

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Centrelor de recuperare și reabilitare a persoanelor adulte cu handicap din municipiul Rm. Sărat și respectiv comuna Stîlpu în centre de abilitare și reabilitare a persoanelor adulte cu dizabilități

Consiliul Județean Buzău;

Având în vedere:

- referatul Președintelui Consiliului Județean Buzău de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr. 16767/01.11.2021;
- raportul Direcției juridice și administrației publice locale înregistrat sub nr.16768/01.11.2021;
- avizul de legalitate al Secretarului General al Județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- prevederile Anexei I la Ordinul Ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- prevederile art.51 alin. 6 și 7 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 114/04.10.2021 pentru modificarea unor acte normative precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități,

În temeiul art. 173 alin. (1) lit. „a” alin. (2) lit. „b” și art. 182 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.(1) Se aprobă reorganizarea Centrului de recuperare și reabilitare a persoanelor adulte cu handicap din municipiul Rm. Sărat în Centru de abilitare și reabilitare a persoanelor adulte cu dizabilități.

(2) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social reorganizat conform alin. (1), prevăzut în anexa nr. 1.

Art.2.(1) Se aprobă reorganizarea Centrului de recuperare și reabilitare a persoanelor adulte cu handicap din comuna Stîlpu în Centru de abilitare și reabilitare a persoanelor adulte cu dizabilități.

(2) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social reorganiza conform alin.(1), prevăzut în anexa nr. 2.

Art.3.(1) Structura de personal pe categorii de funcții (conducere și execuție) al centrelor reorganizate conform art. 1 și 2 rămâne neschimbată.

(2) Consiliul Județean Buzău își asumă responsabilitatea asigurării prin bugetul anului 2022 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău a investițiilor minime necesare licențierii centrelor reorganizate conform art. 1 și 2.

Art.4.(1) Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Anexa nr. 43 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 299/2016 se înlocuiește cu anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

(3) Anexa nr. 44 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 299/2016 se înlocuiește cu anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

(4) Anexele nr. 5.8 și 5.18 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 179/2020 se modifică conform art.3 alin. (1).

Art.5. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău va elabora documentația aferentă inițierii proiectului de hotărâre pentru aprobarea numărului de personal, organigramei și statului de funcții respectiv pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției și regulamentelor serviciilor specializate din structura sa până la 30 ianuarie 2022.

Art.6. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.7. Secretarul General al Județului Buzău va asigura comunicarea hotărârii Instituției Prefectului - Județul Buzău, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău precum și publicarea pe site-ul Consiliului Județean Buzău.

PREȘEDINTE,

PETRE – EMANOIL NEAGU

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI BUZĂU,**

MIHAI – LAURENȚIU GAVRILĂ

**Nr.220
BUZĂU, 2021**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI
SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE
PENTRU PERSOANELE ADULTE CU DIZABILITATI RÂMNICU-SĂRAT”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău 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 abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat”, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.000950/10.04.2014, cu sediul în Rm. Sărat, str. Micsunelelor, nr. 27, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul pentru abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat” este furnizarea de servicii sociale specializate de găzduire, îngrijire, reabilitare, integrare/reintegrare a persoanelor adulte cu dizabilitati, adaptate nevoilor specifice acestora, asigurând astfel creșterea șanselor reabilitării și reintegrării acestora în familie ori comunitate. Este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea

nr.448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim obligatoriu de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1: „Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități,,.

(3) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat”, este înființat prin reorganizarea “Centrului de Recuperare și Reabilitare Persoane cu Handicap Ramnicu Sarat,, (infiintat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 142/26.07.2011), prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr...../2021 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat”, 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 „Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat”, sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat” sunt: persoanele adulte cu dizabilitati care au/nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependente de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de abilitare/reabilitare, au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Buzău sau îndeplinesc cumulativ, alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială. Centrul are o capacitate de 50 de locuri.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru : Cererea de admitere în cadrul centrului se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău și va fi însoțită de următoarele acte:

- copii ale actelor de identitate;

- copii ale certificatelor de naștere, căsătorie sau deces ale aparținătorului;

- certificat de încadrare în grad de handicap;

- acte doveditoare privind veniturile (adeverință de venit, cupon pensie etc);

- documente doveditoare ale spațiului locativ;

- raportul de anchetă socială;

- investigații paraclinice;

- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în raza căreia își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilitati prin care se atestă că aceștia nu i s-a putut asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau alte servicii din comunitate;

- angajament de plata a contribuției de întreținere, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Actele enumerate nu sunt limitative, DGASPC Buzău putând solicita și alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

(4) Propunerea de instituționalizare aprobată de directorul executiv al DGASPC Buzău este înaintată comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care dispune instituționalizarea/neinstituționalizarea, conform diagnosticului viitorului beneficiar raportat la specificul centrului și în limita locurilor disponibile la centru.

(5) La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(6) În funcție de condițiile contractuale, beneficiarul/reprezentantul legal poate participa la plata contribuției, fiind necesară încheierea unor angajamente de plată.

(7) Pentru întocmirea contractului se utilizează modelul de contract din anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(8) Nu pot fi admise în centrele pentru persoane adulte cu dizabilități persoane care – *din cauza afecțiunilor psihice cu manifestări psihotice și/sau persoanele care din cauza tulburărilor de comportament* – să fi reprezentat sau să reprezinte un pericol pentru siguranța propriei persoane sau pentru siguranța celor cu care au interacționat/interacționează, care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituțiile de asistență socială din structura DGASPC Buzau.

(9) Criterii de admitere/acces:

1. deține certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
2. necesită supraveghere, îndrumare și acompaniere în realizarea activităților zilnice și respectarea drepturilor;

3. nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;

4. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;

5. persoana are domiciliul sau reședința pe raza administrativ – teritorială a jud. Buzau.

(10) Condiții de încetare a serviciilor:

a) încetarea contractului de furnizare servicii la termen;

b) la cererea părților;

c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar/reprezentant legal;

d) în caz de deces al beneficiarului.

(11) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat”, au următoarele **drepturi**:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(12) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat”, au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanelor adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat”, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinate sau nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. abilitare/reabilitare funcțională;
5. supraveghere;
6. îngrijiri medicale curente;
7. integrare/reintegrare
8. socializare și consiliere psihologică

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

1. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în cadrul serviciului rezidențial;
2. elaborarea, avizarea și distribuirea de pliante de prezentare a centrului și a drepturilor beneficiarilor;
3. participarea la activități de promovare a serviciului rezidențial organizate de furnizorul de servicii sociale;
4. elaborarea rapoartelor și planurilor de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. asistarea socială a beneficiarilor în relația cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor ce li se cuvin conform legii;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigurarea supervizării interne și externe a personalului de specialitate și a voluntarilor;

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

1. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară, sanitar veterinară, de prevenire și stingere a incendiilor etc.)

2. elaborarea proiectului de buget anual;

3. formularea în scris a misiunii serviciului rezidențial, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului, cât și în comunitate;

4. stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile beneficiarului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat”, funcționează cu un număr de **45** posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. 298/2016 a Consiliului Județean Buzău, din care:

a) personal de conducere: șef centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

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

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- kinetoterapeut (226405)
- psiholog (263411)
- asistent social (263501)
- asistent medical generalist (325901)
- educator (263508)
- pedagog recuperare (341202)
- lucrător social (341203)
- infirmieră (532103)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții kinetoterapeut, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează serviciile ce fac obiectul contractului cu prevederile legale în vigoare, cu regulile profesiei sale, fiind singurul responsabil pentru mijloacele și metodele folosite pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale;
- prestează serviciile în conformitate cu graficul de prestare stabilit de comun acord;
- stabilește planul de tratament specific beneficiarului;
- aplică terapia prin masaj, mișcare la pat sau în aer liber;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară pentru realizarea evaluărilor inițiale.

Atribuții psiholog, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează profilul psihologic al beneficiarilor;
- identifică probleme comportamentale, cognitive, afective etc., ale beneficiarilor;
- identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectivă psihologică, stabilind obiective specifice intervenției.

Atribuții asistent social, care se completează cu cele din fișa postului:

- cunoaște și aplică legislația în vigoare privind protecția persoanelor cu dizabilitati aflate în dificultate socială;
- cunoaște și promovează drepturile persoanelor cu dizabilitati;
- participă la realizarea anchetei sociale la nivelul mediului familial (structura și funcționalitatea familiei nucleare și extinse; relațiile familiale, conduita în familie; atmosfera afectivă, integrarea socială; aspectele economice, venit, buget, spirit gospodăresc; aspecte cultural-educative); ambiental (condiții de locuit; microclimatul ambiental); comunitar (vecinătatea, serviciile disponibile la nivelul comunității ,viața comunitară); social (analiza mediului social de apartenență a beneficiarului; evidențierea elementului cauzal, de disfuncționalitate a grupului de apartenență);
- analizează, ierarhizează, sistematizează informațiile în funcție de impactul lor social, de gravitatea consecințelor, precum și de urgența măsurilor de intervenție.

Atribuții asistent medical generalist, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde și asigură asistența medicală preventivă și curativă a beneficiarilor;
- asigură întreținerea sănătății beneficiarilor;

- realizează și aplică practic documentația cerută de standarde :procedura de lucru privind starea de sănătate a beneficiarilor și prevenirea îmbolnăvirilor, procedura privind primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor, PIS pentru sănătate al fiecărui beneficiar.

Atribuții educator, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea beneficiarilor;

- realizează activități pentru formarea deprinderilor de autonomie a beneficiarilor;

- respectă orarul activităților zilnice/săptămânale, propuse în colaborare cu echipa pluridisciplinară;

- cunoaște și răspunde de respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilitati.

Atribuții pedagog recuperare, care se completează cu cele din fișa postului:

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui beneficiar pentru a facilita tratarea individualizată;

- cunoaște și răspunde de respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilitati;

- păstrează confidențialitatea datelor despre beneficiari;

- formează beneficiarilor deprinderi de igienă, de comportare civilizată în scopul dezvoltării autonomiei fiecărui beneficiar și a socializării acestora;

- pregătește materialul instructiv-educativ pentru activitățile propuse a fi desfășurate;

- alte atribuții ale pedagogului de recuperare se completează cu cele din fișa post.

Atribuții lucrător social / infirmier pentru persoane cu probleme de dependență, care se completează cu cele din fișa postului:

- ajută la servirea mesei și hrănește beneficiarii, asigurând condițiile igienicosanitare necesare;

- asigură igiena orală a beneficiarilor;

- efectuează și întreține curățenia în camerele de zi, dormitoare, holuri, grupuri sanitare ori de câte ori este nevoie;

- în cazul unui deces al vreunui beneficiar, lucrătorul social/infirmierul de serviciu va asigura toaletarea și îmbrăcarea decedatului.

- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și cazarmamentului;

- efectuează igiena parțială și totală a beneficiarilor, tuns, tăiat unghii etc.;

- însoțește și acordă ajutor beneficiarilor la grupurile sanitare, baie, schimbă scutecele absorbante ale beneficiarilor fără control sfincterian;

- pregătesc paturile și schimbă lenjeria beneficiarilor, aranjează lucrurile beneficiarilor și mențin ordinea în dulapuri;

- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- administrator cod: 515104

- casier - magaziner cod: 432102

- șofer cod: 832201
- muncitor calificat focist cod: 818204
- bucătar cod: 512001
- spălătoreasă cod: 912103;
- îngrijitor de curățenie cod: 532104

Atribuții administrator, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură baza materială a unității cu cele necesare pentru buna desfășurare a activității în conformitate cu cerințele acestora și fondurile alocate;

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a cărei evidență o ține, controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate pe subinventare;

- se îngrijește și răspunde de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă individuală și colectivă ținând cont de numărul, vârsta și sexul beneficiarilor;

- întocmește împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical, meniul săptămânal și necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare.

Atribuții casier magaziner, care se completează cu cele din fișa postului:

- se îngrijește de buna păstrare a alimentelor din gestiune, precum și păstrarea materialelor și a obiectelor aflate în gestiune;

- primește alimente și materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;

- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;

- asigură, păstrează și efectuează curățenia interioară a magaziiilor în care sunt depozitate bunurile.

Atribuții șofer, care se completează cu cele din fișa postului:

- este gestionar al mașinii pe care lucrează, răspunzând de inventarul acesteia, ocupându-se de păstrarea în perfectă stare de funcționare;

- răspunde de starea tehnică a autovehiculului asigurând întreținerea în condiții cât mai bune efectuând și mici reparații când este nevoie;

- întocmește referate de necesitate privind achiziționarea pieselor de schimb necesare; - răspunde de consumul de carburanți;

- foile de parcurs vor fi predate administratorului cu specificarea traseului efectuat și confirmat prin semnătură și ștampilă, unde este cazul;

Atribuții muncitor calificat, care se completează cu cele din fișa postului:

- îndeplinește sarcini de întreținere și reparare a bazei materiale a centrului;

- execută lucrări de întreținere și reparații curente a spațiilor ce aparțin centrului (clădiri, terenuri, căi de acces);

- întreține instalația electrică și sanitară răspunzând de buna ei funcționare;

- verifică, întreține și repară utilajele de la spălătorie, dormitoare, băi, holuri, CT, bucătărie, magazie (scaune, mese, paturi, vestiare, dulapuri, uși, ferestre, garduri, porți etc.).

Atribuții bucătar, care se completează cu cele din fișa postului:

- se ocupă de pregătirea, prepararea alimentelor, îngrijirea veselei, porționarea hranei și îngrijirea tuturor bunurilor destinate bucătăriei;

-asigură condiții igienico-sanitare pentru pregătirea și servirea mesei;
oare obligația să păstreze la frigider probele alimentare;

-răspunde de calitatea și cantitatea hranei din ziua de lucru respectivă;

Atribuții spălătoreasă, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de calitatea spălării rufelor (dezinfecțarea lor);

- asigură spălatul calitativ al rufelor primite;

- răspunde de respectarea circuitelor rufelor;

- se ocupă de repararea lenjeriei de pat și corp a beneficiarilor.

Atribuții îngrijitor curățenie, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a spațiilor folosite de către beneficiari (camere de zi, club, cabinet medical, băi, holuri, scări, birouri, ferestrele din sectoarele respective interior-exterior);

- efectuează zilnic curățenia în spațiile destinate serviciilor funcționale;

- efectuează curățenia și dezinfecția zilnic și de câte ori este nevoie a chiuvetelor, WC-uri, căzile și dușurile din grupurile sanitare ale beneficiarilor și personalului cu materiale și instrumente folosite numai în acest scop;

- asigură ordinea, curățenia și dezinfecția în centru.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanelor adulte cu dizabilitati Râmnicu-Sărat” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI
SOCIAL CU CAZARE: „CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE
PENTRU PERSOANELE ADULTE CU DIZABILITATI STILPU”
ARTICOLUL 1**

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Stilpu”, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău 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 abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Stilpu”, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.000950/10.04.2014, cu sediul în Com.Stilpu, județul Buzău.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Stilpu” este furnizarea de servicii sociale specializate de găzduire, îngrijire, reabilitare, integrare/reintegrare a persoanelor adulte cu dizabilitati, adaptate nevoilor specifice acestora, asigurând astfel creșterea șanselor reintegrării acestora în familie ori comunitate. Este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Stilpu”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim obligatoriu de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1: „Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități,,.

(3) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Stilpu”, este înființat prin reorganizarea “Centrului de Recuperare și Reabilitare Persoane cu Handicap Stilpu,, (infiintat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 298/2016), prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr...../2021 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Stilpu”, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Stilpu”, sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Stilpu”, sunt: persoanele adulte cu dizabilitati care au/nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependente de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de abilitare/reabilitare, au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Buzău sau îndeplinesc cumulativ, alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială. Centrul are o capacitate de 50 de locuri.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru : Cererea de admitere în cadrul centrului se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău și va fi însoțită de următoarele acte:

- copii ale actelor de identitate;
- copii ale certificatelor de naștere, căsătorie sau deces ale aparținătorului;
- certificat de încadrare în grad de handicap;
- acte doveditoare privind veniturile (adeverință de venit, cupon pensie etc);
- documente doveditoare ale spațiului locativ;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în raza căreia își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilitati prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau alte servicii din comunitate;
- angajament de plata a contribuției de întreținere, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) Actele enumerate nu sunt limitative, DGASPC Buzău putând solicita și alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

(4) Propunerea de instituționalizare aprobată de directorul executiv al DGASPC Buzău este înaintată comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care dispune instituționalizarea/neinstituționalizarea, conform diagnosticului viitorului beneficiar raportat la specificul centrului și în limita locurilor disponibile la centru.

(5) La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(6) În funcție de condițiile contractuale, beneficiarul/reprezentantul legal poate participa la plata contribuției, fiind necesară încheierea unor angajamente de plată.

(7) Pentru întocmirea contractului se utilizează modelul de contract din anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(8) Nu pot fi admise în centrele pentru persoane adulte cu dizabilități persoane care – *din cauza afecțiunilor psihice cu manifestări psihotice și/sau persoanele care din cauza tulburărilor de comportament* – să fi reprezentat sau să reprezinte un pericol pentru siguranța propriei persoane sau pentru siguranța celor cu care au interacționat/interacționează, care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituțiile de asistență socială din structura DGASPC Buzau.

(9) Criterii de admitere/acces:

1. deține certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
2. necesită supraveghere, îndrumare și acompaniere în realizarea activităților zilnice și respectarea drepturilor;
3. nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
4. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
5. persoana are domiciliul sau reședința pe raza administrativ – teritorială a jud. Buzau.

(10) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) încetarea contractului de furnizare servicii la termen;
- b) la cererea părților;
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar/reprezentant legal;
- d) în caz de deces al beneficiarului.

(11) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Stilpu”, au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(12) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Stilpu”, au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Stilpu”, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada determinate sau nedeterminată;

3. îngrijire personală;

4. abilitare/reabilitare funcțională;

5. supraveghere;

6. îngrijiri medicale curente;

7. integrare/reintegrare

8. socializare și consiliere psihologică

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

1. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în cadrul serviciului rezidențial;

2. elaborarea, avizarea și distribuirea de pliante de prezentare a centrului și a drepturilor beneficiarilor;

3. participarea la activități de promovare a serviciului rezidențial organizate de furnizorul de servicii sociale;

4. elaborarea rapoartelor și planurilor de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități: asistarea socială a beneficiarilor în relația cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor ce li se cuvin conform legii;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigurarea supervizării interne și externe a personalului de specialitate și a voluntarilor;

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

1. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară, sanitar veterinară, de prevenire și stingere a incendiilor etc.);

2. elaborarea proiectului de buget anual;

3. formularea în scris a misiunii serviciului rezidențial, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului, cât și în comunitate;

4. stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile beneficiarului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Stilpu”, funcționează cu un număr de 48 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. 298/2016 a Consiliului Județean Buzău, din care:

- a) personal de conducere: șef centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere** este:

- a) șef de centru;

(2) **Atribuțiile personalului de conducere** sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

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

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- kinetoterapeut (226405)
- psiholog (263411)
- asistent social (263501)
- asistent medical generalist (325901)
- educator (263508)
- pedagog recuperare (341202)
- lucrător social (341203)
- infirmieră (532103)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții kinetoterapeut, care se completează cu cele din fișa postului:

- stabilește planul de tratament specific, programul de lucru, locul și modul de desfășurare, pe bază diagnosticului clinic corect și complet;
- aplică terapia prin masaj beneficiarilor (atunci când această terapie poate ajuta la recuperare);
- aplică terapia prin mișcare folosind instrumentele de lucru din dotare, în sala special amenajată, la pat sau în aer liber;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă impuse de actul terapeutic;
- lucrează în echipă pluridisciplinară a centrului pentru realizarea evaluărilor inițiale, curente și finale, luarea celor mai bune măsuri de recuperare și îngrijire a beneficiarilor în vederea reintegrării sociale și familiale;
- monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate;

Atribuții psiholog, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea inițială privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere în cadrul serviciilor, realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;
- realizează profilul psihologic al beneficiarilor;
- identifică probleme comportamentale, cognitive, afective etc., ale beneficiarilor;
- identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectivă psihologică, stabilind obiective specifice intervenției;
- stabilește obiectivele de intervenție, precum și metodele și tehnicile adecvate;
- aplică teste, chestionare psihologice;
- realizează consiliere individuală/familială;

Atribuții asistent social, care se completează cu cele din fișa postului:

- cunoaște și aplică legislația în vigoare privind protecția persoanelor cu dizabilitati aflate în dificultate socială;
- cunoaște și promovează drepturile persoanelor cu dizabilitati;
- face demersuri pentru înregistrarea beneficiarilor în cartea de imobil;
- înregistrează toate datele, informațiile privind situația beneficiarului, a familiei sau a grupului din care face parte în procese verbale, referate, rapoarte;
- întocmește raportul de anchetă psiho-socială a persoanei cu dizabilitati aflată în dificultate;
- ține evidența actualizată permanentă a cazurilor din unitate;
- face demersurile necesare privind reintegrarea beneficiarilor în familia naturală/extinsă;

Atribuții asistentul medical generalist, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează și aplică practic documentația cerută de standarde: procedura de lucru privind starea de sănătate a beneficiarilor și prevenirea îmbolnăvirilor, procedura privind primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor, PIS pentru sănătate al fiecărui beneficiar;

- este prezent la intrarea noilor beneficiari în centru, primește fișa medicală și ia informații de la însoțitor sau asistent social, despre starea lor de sănătate;

- colaborează cu medicul de familie informându-l despre starea de sănătate a beneficiarilor, înscrie beneficiarii nou-veniți;

- pregătește beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medic și îi însoțește la policlinică, laborator, spital;

- realizează controalele periodice ale beneficiarilor;

- asigură medicamentația de urgență, ia măsuri de combatere a bolilor transmisibile;

- urmărește calitatea și cantitatea de alimente folosite la prepararea hranei în funcție de necesarul zilnic de calorii și substanțe nutritive;

Atribuții educator, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea beneficiarilor;

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui beneficiar pentru a facilita tratarea individualizată;

- la admiterea fiecărui beneficiar, acesta este evaluat și introdus într-un program de acomodare, conform nevoilor identificate de echipa pluridisciplinară;

- realizează activități pentru formarea deprinderilor de autonomie a beneficiarilor;

- cunoaște și răspunde de respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilitati;

- formează beneficiarilor deprinderi de igienă, de comportare civilizată în scopul dezvoltării autonomiei fiecărui beneficiar și a socializării acestora;

- supraveghează masa beneficiarilor formându-le deprinderile corespunzătoare;

Atribuții pedagog recuperare, care se completează cu cele din fișa postului:

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui beneficiar pentru a facilita tratarea individualizată;

- la admiterea fiecărui beneficiar, acesta este evaluat și introdus într-un program de acomodare, conform nevoilor identificate de echipa pluridisciplinară;

- realizează activități pentru formarea deprinderilor de autonomie a beneficiarilor;

- pregătește materialul instructiv-educativ pentru activitățile propuse a fi desfășurate;

- supraveghează masa beneficiarilor formându-le deprinderile corespunzătoare;

- rezolvă atribuțiile repartizate fără a putea schimba termenul și conținutul activităților decât cu aprobarea celui căruia îi este subordonat;

Atribuții lucrător social / infirmier pentru persoane cu probleme de dependență, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și cazarmamentului;

- pregătește paturile și schimbă lenjeria beneficiarilor, aranjează lucrurile beneficiarilor și menține ordinea în dulapuri;

- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;

- transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, în condiții de igienă și aduce lenjeria curată, cu respectarea normelor în vigoare;

- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoare, camere de zi;

- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor, asigură ordinea, curățenia și dezinfecția;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și cazarmamentului;
- însoțește și acordă ajutor beneficiarilor la grupurile sanitare, baie, schimbă scutecele absorbante ale beneficiarilor fără control sfincterian;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, în condiții de igienă și aduce lenjerie curată, cu respectarea normelor în vigoare;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoare, camere de zi;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care deservesc la deplasarea beneficiarilor, asigură ordinea, curățenia și dezinfecția;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;
- ajută la servirea mesei și hrănește beneficiarii, asigurând condițiile igienicosanitare necesare;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- inspector de specialitate, economic (263106);
- administrator cod: 515104
- casier - magaziner cod: 432102
- muncitor calificat cod: 721424
- muncitor calificat fochist cod: 818204
- bucătar cod: 512001
- spălătoreasă cod 912103;
- îngrijitor de curățenie cod: 532104

Inspectorul de specialitate (economic) are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;
- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pentru activitatea aparatului propriu;
- întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și urmărește casarea și declararea bunurilor propuse;
- raspunde de registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe, ține evidența lor;
- verifică registrul de casă și întocmește note contabile privind operațiile de casă;
- întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială, anuală;
- acorda viza CFP

Atribuții administrator, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a cărei evidență o ține, controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate pe subinventare;
- ține la zi evidența mijloacelor fixe;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare și igienizarea spațiilor din instituție;
- întocmește împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical, meniul săptămânal și necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare;
- întocmește lista zilnică de alimente în prezența bucătarului, magazinerului, asistentului medical ținând cont de numărul beneficiarilor, vârsta, consumul de calorii conform normativelor de sănătate în vigoare și a baremului valoric aprobat;
- întocmește FAZ-uri și le predă la contabilitate;
- răspunde de modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor și protecția muncii în cadrul instituției;

Atribuții casier magaziner, care se completează cu cele din fișa postului:

- primește alimente și materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;
- semnează listele de alimente, distribuie alimentele numai în baza lor iar celelalte materiale și obiecte de inventar numai în baza bonurilor de consum sau transfer;
- răspunde de scoaterea corectă din punct de vedere cantitativ și calitativ a alimentelor, a materialelor și a obiectelor gestionate;
- întocmește împreună cu asistentul medical și bucătarul meniul săptămânal;

Atribuții fochist, care se completează cu cele din fișa postului:

- îngrijește și răspunde de bună funcționare a întregii instalații de apă și de încălzire;
- se ocupă de repararea în caz de necesitate a instalației de apă și de încălzire (conducte, canale, calorifere etc.);
- asigură paza și securitatea centrului prin patrulare;
- execută lucrări de întreținere și reparații curente a spațiilor ce aparțin centrului (clădiri, terenuri, căi de acces);
- verifică permanent sistemele de închidere ale ușilor/porturilor, iar când se efectuează predarea/primirea schimbului se vor consemna în procesul verbal situații deosebite apărute în timpul serviciului;
- participă la lucrări de reparații, la tencuieli, la lucrări de zugrăvit, vopsit tâmplăria (în cazul în care acestea nu sunt efectuate de către firme specializate);
- ajută la efectuarea curățeniei, alături de îngrijitoare și muncitorul de întreținere, în tot spațiul exterior al centrului (mătură, strânge gunoiul, smulge și taie iarba, văruiește pomii și bordurile, vopsește canapele, gardul, întreține grădina de zarzavat, adună fructele/frunzele căzute din pomi);

Atribuții muncitor calificat, care se completează cu cele din fișa postului:

- execută lucrări de întreținere și reparații curente a spațiilor ce aparțin centrului (clădiri, terenuri, căi de acces);
- întreține instalația electrică și sanitară răspunzând de bună ei funcționare;
- verifică, întreține și repară utilajele de la spălătorie, dormitoare, băi, holuri, CT, bucătărie, magazie etc. (scaune, mese, pături, vestiare, dulapuri, uși, ferestre, garduri, porți etc.);
- își face un plan săptămânal de lucru, aducând la cunoștință șefului de centru eventuale probleme apărute, în scopul aprovizionării cu materiale de reparații, piese de schimb la utilaje etc.;
- participă la lucrări de reparații, la tencuieli, lucrări de zugrăvit, vopsit tâmplărie și gardul (în cazul în care acestea nu sunt realizate de firme specializate);
- se îngrijește în mod deosebit de pichetul de incendiu, starea de funcționare a instinctoarelor, de bună funcționare a circuitului apei prin intermediul furtunului și țevile de refulare, a robinetilor din dotarea hidranților;

Atribuții bucătar, care se completează cu cele din fișa postului:

- se ocupă de pregătirea, prepararea alimentelor, îngrijirea veselei, porționarea hranei și îngrijirea tuturor bunurilor destinate bucătăriei;
- asigură condiții igienico-sanitare pentru pregătirea și servirea mesei;
- are obligația să păstreze la frigider probele alimentare;
- răspunde de calitatea și cantitatea hranei;
- răspunde administrativ pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- în cadrul echipei de intervenție se ocupă de evacuarea bunurilor (arhivă, cazarmament, aparatură, rezidenți și salariați);
- îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de centru, în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții spălătoareasă, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de calitatea spălării rufelor (dezinfectarea lor);
- asigură spălatul calitativ al rufelor primite;
- răspunde de respectarea circuitelor rufelor;
- se ocupă de repararea lenjeriei de pat și corp a beneficiarilor;
- asigură exploatarea în condiții corespunzătoare a tuturor utilajelor din dotare, conform normativelor, la indicațiile specialiștilor;
- răspunde de consumul de detergenți și a substanțelor dezinfectante primite pentru spălarea exclusivă a rufelor;
- asigură curățenia tuturor spațiilor destinate desfășurării activității spălătoriei și păstrarea în condiții corespunzătoare a lenjeriei de schimb;

Atribuții îngrijitor curățenie, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic (dimineața, după prânz și după masa de seară) curățenia în condiții corespunzătoare începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a spațiilor folosite de către beneficiari (camere de zi, băi, holuri, scări, ferestre din sectoarele respective);
- efectuează zilnic curățenia în cabinetul șefului de centru, cabinetul medical, birouri și spațiile destinate serviciilor funcționale;
- efectuează curățenia și dezinfectează zilnic și de câte ori este nevoie chiuvetele, wc-urile, căzile și dușurile din grupurile sanitare ale beneficiarului și ale personalului cu materiale și instrumente folosite numai în acest scop;

- efectuează aerisirea periodică a saloanelor, holurilor și grupurilor sanitare;

- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la container în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;

- ajută spălătoreasa la călcat lenjerii de pat, spălat covoare, traverse, cuverturi etc.;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Stilpu”, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al județului;

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

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
PREȘEDINTE
Nr. 16767/01.11.2021

REFERAT
la proiectul de hotărâre privind reorganizarea Centrelor de recuperare și reabilitare a persoanelor adulte cu handicap din municipiul Rm. Sărat și respectiv comuna Stîlpu în centre de abilitare și reabilitare a persoanelor adulte cu dizabilități

Proiectul de hotărâre a fost inițiat ca urmare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 114/04.10.2021 care prevede la art. II ca centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap să fie reorganizate până la data de 31 decembrie 2021, fără avizul Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, într-una din formele (tipurile) prevăzute de art. 51 alin. (3) din Legea nr. 448/2006.

În structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău sunt ca unități fără personalitate juridică Centrul de recuperare și reabilitare a persoanelor adulte cu handicap Rm. Sărat și Centrul de recuperare și reabilitare a persoanelor adulte cu handicap Stîlpu.

Neîndeplinirea acestei obligații de reorganizare are, ca sancțiune prevederile art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 114/04.10.2021 constând în diminuarea finanțării acestor centre de la bugetul de stat, anual, începând cu 01.01.2022 cu 25%, cu 01.01.2023 cu 50% iar cu 01.01.2024 finanțarea s-ar asigura exclusiv din bugetul județului. Precizez că după modificarea Legii nr. 448/2006 prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 69/2018 a fost întocmită la sfârșitul anului 2018 documentația de avizare a reorganizării celor două centre în vederea obținerii avizului Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții dar contextul pandemiei COVID-19 a oprit cursul normal de avizare. Prevederea din proiectul de hotărâre cu asigurarea resurselor financiare pentru minime investiții la cele două centre este determinată de îmbunătățirea condițiilor de rezidență pentru a îndeplini cerințele standardelor de calitate aplicabile.

În consecință, prin proiectul de hotărâre inițiat propun reorganizarea celor două centre Rm. Sărat și Stîlpu în centre de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilități conform art. 51 lit. „c” din Legea nr. 448/2006.

PREȘEDINTE,

PETRE – EMANOIL NEAGU

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
Direcția juridică și administrație publică locală
Nr. 16768/01.11.2021

RAPORT
la proiectul de hotărâre privind reorganizarea Centrelor de recuperare și reabilitare a persoanelor adulte cu handicap din municipiul Rm. Sărat și respectiv comuna Stîlpu în centre de abilitare și reabilitare a persoanelor adulte cu dizabilități

Conform art. 51 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 astfel cum a fost modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 69/2018 aprobată prin Legea nr. 92/2021, tipurile de centre rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap sunt:

- a) locuințe protejate;
- b) centre pentru o viață independentă;
- c) centre de abilitare și reabilitare;
- d) centre de îngrijire și asistență;
- e) centre respiro/centre de criză.

De asemenea, alin. (4) al art. 51 stipulează în mod imperativ ca aceste centre să nu aibă o capacitate mai mare de 50 de locuri.

Cele două centre menționate în proiectul de hotărâre inițiat nu depășesc această capacitate de 50 beneficiari.

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 114/2021 stabilește că pentru centrele reorganizate până la 31 decembrie 2021 nu mai este necesar avizul Autorității Naționale menționate.

DIRECTOR EXECUTIV,

MIRELA OPREA

CONSILIUL JUDETEAN BUZAU
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA
COPIILULUI BUZAU
Str. Bistritei nr. 41, judetul Buzau, CP 120102, telefon (0238)711051,
(0238) 711052, fax (0238)721143,
SERVICIUL MONITORIZARE

NOTĂ DE FUNDAMENTARE PRIVIND:
REORGANIZAREA CENTRULUI DE RECUPERARE SI REABILITARE A
PERSOANELOR ADULTE CU HANDICAP RM. SĂRAT
IN
CENTRU DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE
CU DIZABILITATI RM. SĂRAT (CABR RM. SĂRAT)

Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap modificată de OUG nr.69/17.07.2018 precizează că: «până la data de 31 decembrie 2018, centrele rezidențiale, publice sau private, se reorganizează, cu avizul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități». *Metodologia de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap* a fost aprobată prin *Decizia nr.877/30.10.2018 a președintelui A.N.P.D.*

Situația actuală :

Centrul de recuperare și reabilitare a persoanelor adulte cu handicap Rm. Sărat (CRRPAH Rm.Sărat), cu o capacitate aprobată de 50 de locuri, cu sediul în mun. Rm. Sărat, str. Privighetorilor, nr. 1, județul Buzău, este serviciu social fără personalitate juridică, din structura DGASPC Buzău, în subordinea Consiliului Județean Buzău.

Centrul de recuperare și reabilitare a persoanelor adulte cu handicap Rm.Sărat funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr.292/2011*, cu modificările ulterioare, *Legea nr.448/2006* republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: *Anexa I din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*

Serviciul social Centrul de recuperare și reabilitare a persoanelor adulte cu handicap Rm.Sărat este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 142/26.07.2011 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al CRRPAH Rm. Sărat, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr.299/2016, anexa 43, în vederea asigurării funcționării serviciului social cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc. Prevederile regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de recuperare și reabilitare a persoanelor adulte cu handicap Râmnicu-Sărat, cod serviciu social 8790CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Buzău, și deține Licența de funcționare LF nr.0005106/21.05.2015, eliberată la data de 08.06.2016.

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de recuperare și reabilitare a persoanelor adulte cu handicap Rm. Sărat este furnizarea de servicii sociale specializate de găzduire, îngrijire, recuperare/reabilitare, integrare/reintegrare a persoanelor adulte cu handicap, adaptate nevoilor specifice acestora, asigurând astfel creșterea șanselor recuperării și reintegrării acestora în familie ori comunitate.

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CRRPAH Rm. Sărat sunt:

- persoane adulte cu handicap care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependente de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Buzău sau îndeplinesc cumulativ, alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială.

Condițiile de acces/admitere în centru

Cererea de admitere în cadrul centrului se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău și va fi însoțită de următoarele acte:

- copii ale actelor de identitate;
- copii ale certificatelor de naștere, căsătorie sau deces ale aparținătorului;
- certificat de încadrare în grad de handicap;
- adeverință de venit, cupon pensie;
- documente doveditoare ale spațiului locativ;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în raza căreia își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap prin care se atestă că acestea nu i s-a putut asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau alte servicii din comunitate;

Propunerea de instituționalizare aprobată de directorul executiv al DGASPC Buzău este înaintată comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care dispune instituționalizarea/neinstituționalizarea, conform diagnosticului viitorului beneficiar raportat la specificul centrului și în limita locurilor disponibile la centru.

La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, beneficiarul/reprezentantul legal poate participa la plata contribuției, fiind necesară încheierea unor angajamente de plată.

Activități principale desfășurate:

- găzduire pe perioada determinată sau nedeterminată;
- îngrijire personală;
- recuperare și reabilitare;
- supraveghere;
- îngrijiri medicale curente;
- integrare/reintegrare
- socializare și consiliere psihologică

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social CRRPAH Rm.Sărat funcționează cu un număr de 45 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. 298/2016 a Consiliului Județean Buzău, din care:

- a) personal de conducere: șef centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;

În prezent, CRRPAH Rm.Sărat are un număr de 35 de angajați, după cum urmează :

- personal de conducere (șef centru) – 1 persoană
- personal de specialitate (28 persoane)
- personal administrativ-gospodăresc (16 persoane)
- 10 posturi sunt vacante.

Descrierea proximității din punct de vedere al mijloacelor de transport, modalitatea în care se realizează accesul la serviciile din comunitate :

C.R.R.P.A.H. Rm. Sărat are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului beneficiarilor din și spre comunitate.

Centrul este amplasat în mun. Rm. Sărat, astfel încât facilitează accesul beneficiarilor la toate resursele comunității: medicale, poșta, biserică, petrecerea timpului liber, relații sociale, etc.

În apropierea centrului există căi de acces circulante de mijloace de transport public în comun.

În interiorul unității beneficiarii utilizatori de scaun rulant au acces la spațiile în care se desfășoară activități recreative, de servire a hranei, și în spațiile de igienă personală. Unitatea dispune de rampă special amenajată pentru accesul intrării/ieșirii în și/din clădire.

Accesul la serviciile medicale se poate face, după caz, prin Serviciul de Ambulanță sau cu mijlocul de transport din dotarea centrului.

C.R.R.P.A.H. Rm. Sărat este deschis către comunitate, asigurând accesul și condițiile pentru toți beneficiarii aflați în unitate pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform nevoilor identificate, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare și planul individualizat de protecție.

Centrul C.R.R.P.A.H. Rm. Sărat este deschis către comunitate, asigurand accesul la condiții de comunicare cu exteriorul prin următoarele mijloace: telefon/fax,poștă,internet.

Rezultatele obținute în urma prelucrării datelor din fișele de evaluare:

În baza *Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, aprobată în baza Deciziei nr.877/30.10.2018 a președintelui ANPD*, directorul executiv al DGASPC Buzău a desemnat prin dispoziția nr.1527/22.10.2018 echipa de evaluare a beneficiarilor din CRRPAH Rm. Sărat.

Fișa de evaluare anexată Metodologiei este structurată în 14 module de evaluare, primul modul referindu-se la date demografice dar și la părerea persoanei cu dizabilități sau a reprezentantului legal privind aranjamentul de găzduire preferat, următoarele 13 module fiind evaluări ale nevoii individuale de sprijin pentru realizarea unor activități diverse referitoare la: asistență medicală, îngrijire și supraveghere, menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, a deprinderilor zilnice, a deprinderilor de comunicare, deprinderi de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune, activități lucrative, etc.

Evaluarea s-a realizat utilizând scala din Fișa de evaluare, existând 5 posibile situații :

Persoana necesită sprijin in mod:	Explicații
continuu	Persoana necesită sprijin și îndrumare fără întrerupere.
regulat	Persoana necesită sprijin și îndrumare zilnic, în intervale orare stabilite și cunoscute
secvențial	Persoana necesită sprijin și îndrumare din când în când, în anumite situații, pentru perioade scurte de timp.
minim	Persoana necesită sprijin și îndrumare în anumite momente, pentru operațiuni pe care le execută într-o perioadă mare de timp
deloc	Persoana nu necesită acordarea de sprijin și îndrumare.

Au fost evaluate 50 de persoane adulte cu dizabilități care beneficiază în prezent de servicii în cadrul CRRPAH Rm. Sărat.

- Distribuția acestora pe grupe de vârstă este următoarea :

<i>Grupa de vârstă</i>	<i>Număr</i>	<i>Grupa de vârstă</i>	<i>Număr</i>
18-19 ani	2	55-59 ani	2
20-24 ani	5	60-64 ani	1
25-29 ani	4	65-69 ani	0
30-34 ani	7	70-74 ani	0

35-39 ani	11	75-79 ani	0
40-44 ani	5	80-84 ani	0
45-49 ani	8	85 ani și peste	0
50-54 ani	5		

- Din totalul de 50 persoane adulte cu dizabilități, 34 de persoane sunt încadrate în gradul grav (12 persoane cu handicap asociat și 22 cu handicap mental), iar 16 în gradul accentuat (10 persoane încadrate în handicap asociat, 2 cu handicap neuropsihic, 4 cu handicap mental).

- Din totalul de 50 de persoane, 9 au reprezentant legal desemnat conform legislației în vigoare.

- 3 persoane cu dizabilități nu au/nu își cunosc familia, iar din cele 47 de persoane care au rude, doar 10 sunt vizitate de către acestea

- În ceea ce privește veniturile, 48 din cele 50 de persoane evaluate nu au sursă proprie de venituri, iar 2 persoane beneficiază de pensie

- situația statistică în funcție de proveniența persoanelor cu dizabilități anterior admiterii în CRRPAH Rm. Sărat:

- 5 persoane provin din familie

- 45 de au fost transferate din alte centre rezidențiale pentru copii/persoane adulte cu handicap

Rezultatele evaluării nevoilor beneficiarilor prin aplicarea Fișei de evaluare anexată metodologiei de reorganizare sunt următoarele:

- echipa de evaluare a constatat că **38 (76%) dintre persoanele evaluate au nevoie în mod continuu/regulat de sprijin pentru realizarea tuturor activităților cotidiene**, necesitând servicii de găzduire, asistență, supraveghere și îngrijire, servicii de recuperare funcțională și activități de menținere a deprinderilor de viață independentă. Pentru aceste persoane opțiunea proprie/a reprezentantului legal și recomandarea echipei de evaluare au fost să rămână în serviciul actual, fiind în totalitate dependente de furnizarea serviciilor specializate de îngrijire și asistență, supraveghere, reabilitare funcțională, etc, servicii ce le pot fi oferite într-un centru de îngrijire și asistență.
- 12 dintre persoanele evaluate au format unele deprinderi de viață independentă evaluate în unul-patru module din fișa de evaluare (deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire și de îngrijire a sănătății proprii), necesitând sprijin pentru menținerea și dezvoltarea acestora în mod secvențial sau minim. Aceste 12 persoane au fost evaluate ca având nevoie de sprijin continuu/regulat la toate celelalte module de evaluare (mai exact, au deprinderi de mobilitate și parțial dezvoltate deprinderi de autoîngrijire, dar necesită în mod continuu/regulat servicii de îngrijire, asistență medicală, supraveghere, sprijin pentru comunicare, sprijin pentru interacțiune socială, consiliere psihologică, servicii de reabilitare funcțională, etc). Și pentru aceste 12 persoane echipa de evaluare a recomandat menținerea în serviciul actual, așa cum va fi acesta reorganizat. Echipa multidisciplinară a centrului se va axa în mod special pe menținerea deprinderilor existente ale acestor persoane și pe formarea de noi deprinderi, pentru a încerca transferul unora dintre ele către servicii de îngrijire în comunitate de tip asistent personal profesionist, atunci când acest tip de serviciu va fi dezvoltat la nivelul județului.

Având în vedere:

- rezultatele evaluării și faptul că în proporție de 100% persoanele evaluate necesită servicii specifice centrelor de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități (asistență medicală, recuperare/reabilitare și menținere a abilităților și deprinderilor de viață independentă);
- prevederile art.51 din *Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.31 din *H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Anexei I din *Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități*
- prevederile OUG 114/04.10.2021 pentru modificarea unor acte normative, precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități, care precizează la art.II ca: "centrele rezidențiale publice sau private (...), au obligația să se reorganizeze, până la 31.12.2021, ținând cont de nevoile individuale ale beneficiarilor corelate cu standardele specifice de calitate în vigoare" și ca "reorganizarea se realizează fără avizul Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii",

propunem:

- reorganizarea CRRPAH Rm. Sărat în *Centrul de Abilitare și Reabilitare Rm. Sărat* pentru persoane adulte cu dizabilități, serviciu social ce va avea cu o capacitate de 50 de locuri, în structura DGASPC Buzău;
- Aprobarea prin hotărâre a Consiliului județean Buzău a reorganizării CRRPAH Rm.Sarat în *Centrul de Abilitare și Reabilitare Rm. Sărat*;
- Realizarea demersurilor necesare funcționării serviciului rezidențial reorganizat

Situația în serviciul rezidențial nou înființat prin reorganizare (CAbR):

Urmare a recompartimentării:

- Spațiile interioare beneficiază de lumină naturală și de lumină artificială, după caz;
- CR dispune de sisteme de încălzire și de deschideri directe (uși, ferestre) către aer liber, pentru ventilație naturală;
- CR are Fiecare dormitor asigură o suprafață de cel puțin 6 mp pentru fiecare beneficiar, respectiv 8 mp pentru cel care utilizează fotoliu rulant. Dormitorul permite amplasarea a maxim 3 paturi, fiecare cu câte o noptieră cu lămpă de iluminat, a unui dulap pentru pastrarea hainelor/lenjeriei și a unui cuier; între paturile persoanelor care utilizează fotoliu rulant există o distanță de minim 1,5 m; CR încurajează beneficiarii să își personalizeze spațiul din dreptul patului, dacă nu există restricții în acest sens precizate în PIS/PP.

- CR dispune de câte un grup sanitar la maxim 6 persoane; grupul sanitar este dotat cu vas de toaleta, chiuveta, cada sau dus, instalatii de apa calda si rece, hârtie igienica si sapun. Spatiile igienico-sanitare sunt separate pentru barbati si femei.
- CR dispune de cel putin un spatiu/o camera care poate fi utilizat/a pentru socializarea beneficiarilor, primirea de vizitatori, dotat/a cu mobilier adecvat de tip canapea, fotolii, tv, radio, altele.
- CR dispune de o camera intima, în care au acces cuplurile.
- CR dispune de spatii pentru efectuarea activitatilor de zi, dotate cu mobilier adecvat de tip mese, scaune, dulapuri pentru depozitare materiale de lucru si altele.

Activitățile ce urmează a fi desfășurate în CABR pentru persoane adulte cu dizabilități Rm.Sarat, în corelare cu Anexa I, Modulul IV Activități și servicii din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, sunt:

- Activități de informare și asistență/consiliere socială
- Consiliere psihologică
- Activități de abilitare și reabilitare, în functie de nevoile individuale ale beneficiarilor, pot consta în: logopedie sau psihoterapie, masaj, kinetoterapie sau fizioterapie, activități de tip ocupațional, etc ;
- Activități de îngrijire și asistență, după caz, constau în: sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice, sprijin pentru administrarea medicației, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist; sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor), sprijin pentru schimbarea poziției corpului, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior / exterior, sprijin pentru comunicare, altele.
- Activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, tinând cont de nevoile individuale si de posibilitatile reale ale fiecarui beneficiar (după caz, aceste activități privesc : menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, a deprinderilor zilnice, a deprinderilor de comunicare, deprinderi de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune, etc)
- Activități de sprijin al integrării/participării sociale si civice
- După caz, activitati de educatie/pregatire pentru munca si
- Activitati de asistenta si suport in luarea unei decizii

Structura personalului care va asigura activitățile și serviciile in CABR pentru persoane adulte cu dizabilități Rm.Sarat va respecta prevederile legislatiei in vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV,
LOREDANA ELENA DOROBANȚU**

**Director executiv adjunct,
Maria Mirela IONIȚĂ**

**Șef Serviciul Monitorizare
Mihai Ciprian PÎRVU**

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPIILULUI BUZĂU
Str. Bistriței nr. 41, județul Buzău, CP 120102, telefon (0238)711051,
(0238) 711052, fax (0238)721143,
SERVICIUL MONITORIZARE

NOTĂ DE FUNDAMENTARE PRIVIND:
REORGANIZAREA CENTRULUI DE RECUPERARE SI REABILITARE A PERSOANELOR
ADULTE CU HANDICAP (CRRPAH) STÎLPU
ÎN
CENTRU DE ABILITARE SI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI
(CABR) STÎLPU

Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap modificată de OUG nr.69/17.07.2018 precizează că: «până la data de 31 decembrie 2018, centrele rezidențiale, publice sau private, se reorganizează, cu avizul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități». *Metodologia de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap* a fost aprobată prin *Decizia nr.877/30.10.2018 a președintelui A.N.P.D.*

Centrul de recuperare și reabilitare a persoanelor adulte cu handicap Stîlpu (CRRPAH Stîlpu), cu sediul în localitatea Stîlpu, str.Principală, nr.1081, județul Buzău, este serviciu social fără personalitate juridică, din structura DGASPC Buzău, în subordinea Consiliului Județean Buzău.

Centrul de recuperare și reabilitare a persoanelor adulte cu handicap Stîlpu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de *Legea nr.292/2011*, cu modificările ulterioare, *Legea nr.448/2006* republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Standard minim de calitate aplicabil: *Anexa I din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.*

Serviciul social CRRPAH Stîlpu este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 55/29.04.2010, are o capacitate aprobată de 50 de locuri și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr.299/2016, în vederea asigurării funcționării serviciului social cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de recuperare și reabilitare a persoanelor adulte cu handicap Stîlpu, cod serviciu social 8790CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală și Protecția Copilului Buzău, și deține Licența de funcționare seria LF nr.0005107/11.05.2015, având sediul în com. Stîlpu, județul Buzău.

Scopul serviciului social

Scopul CRRPAH Stîlpu este furnizarea de servicii sociale specializate de găzduire, îngrijire, recuperare/reabilitare, integrare/reintegrare a persoanelor adulte cu handicap, adaptate nevoilor specifice acestora, asigurând astfel creșterea șanselor recuperării și reintegrării acestora în familie ori comunitate.

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CRRPAH Stîlpu sunt:

- persoane adulte cu handicap care nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependente de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Buzău sau îndeplinesc cumulativ, alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială.

Condițiile de acces/admitere în centru

Cererea de admitere în cadrul centrului se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău și va fi însoțită de următoarele acte:

- copii ale actelor de identitate;
- copii ale certificatelor de naștere, căsătorie sau deces ale aparținătorului;
- certificat de încadrare în grad de handicap;
- adeverință de venit, cupon pensie;
- documente doveditoare ale spațiului locativ;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în raza căreia își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap prin care se atestă că acestea nu i s-a putut asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau alte servicii din comunitate;

Propunerea de instituționalizare aprobată de directorul general al DGASPC Buzău este înaintată comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care dispune instituționalizarea/neinstituționalizarea, conform diagnosticului viitorului beneficiar raportat la specificul centrului și în limita locurilor disponibile la centru.

La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, beneficiarul/reprezentantul legal poate participa la plata contribuției, fiind necesară încheierea unor angajamente de plată.

Activități principale desfășurate în prezent în centrul rezidențial:

- găzduire pe perioadă determinată sau nedeterminată;
- îngrijire personală;
- recuperare și reabilitare;
- supraveghere;
- îngrijiri medicale curente;
- integrare/reintegrare
- socializare și consiliere psihologică

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de recuperare și reabilitare a persoanelor adulte cu handicap Stîlpu funcționează cu un număr de 48 posturi, conform prevederilor Hotărârii nr. 298/2016 a Consiliului Județean Buzău, din care:

- a) personal de conducere: șef centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;

În prezent, CRRPAH Stîlpu are un număr de 44 de angajați, după cum urmează :

- personal de conducere (șef centru) – 1 persoană
- personal de specialitate (32 persoane)
- personal administrativ-gospodăresc (15 persoane)
- 4 posturi sunt vacante

Descrierea proximității din punct de vedere al mijloacelor de transport, modalitatea în care se realizează accesul la serviciile din comunitate:

C.R.R.P.A.H. Stîlpu are un amplasament adecvat pentru asigurarea accesului beneficiarilor din și spre comunitate.

Centrul este amplasat în comunitate, astfel încât facilitează accesul beneficiarilor la resursele acesteia: medicale, poșta, biserică, petrecerea timpului liber, relații sociale, etc.

În apropierea centrului există căi de acces circulate de mijloace de transport public în comun, respectiv transport cu autobuze și transport pe cale ferată (Gara Sarata Monteoru fiind amplasată la o distanță de circa 300 m de centru).

În interiorul unității beneficiarii utilizatori de scaun rulant au acces la spațiile în care se desfășoară activități recreative, de servire a hranei, și în spațiile de igienă personală. Unitatea dispune de rampă special amenajată pentru accesul intrării/ieșirii în și/din clădire.

Accesul la serviciile medicale se poate face, după caz, prin Serviciul de Ambulanță sau cu mijlocul de transport din dotarea centrului.

C.R.R.P.A.H. Stîlpu este deschis către comunitate, asigurând accesul și condițiile pentru toți beneficiarii aflați în unitate pentru ca aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform nevoilor indentificate, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare și planul individualizat de protecție.

Centrul C.R.R.P.A.H. Stîlpu este deschis către comunitate, asigurand accesul la condiții de comunicare cu exteriorul prin următoarele mijloace: telefon/fax,poștă,internet.

Rezultatele obținute în urma prelucrării datelor din fișele de evaluare:

In baza *Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap, aprobată în baza Deciziei nr.877/30.10.2018 a președintelui ANPD*, directorul executiv al DGASPC Buzău a desemnat prin dispoziția nr.1565/25.10.2018 echipa de evaluare a beneficiarilor din CRRPAH Stîlpu.

Fișa de evaluare anexată Metodologiei este structurată în 14 module de evaluare, primul modul referindu-se la date demografice dar și la părerea persoanei cu dizabilități sau a reprezentantului legal privind aranjamentul de găzduire preferat, următoarele 13 module fiind evaluări ale nevoii individuale de sprijin pentru realizarea unor activități diverse referitoare la: asistență medicală, îngrijire și supraveghere, menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, a deprinderilor zilnice, a deprinderilor de comunicare, deprinderi de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune, activități lucrative, etc.

Evaluarea s-a realizat utilizând scala din Fișa de evaluare, existând 5 posibile situații :

Persoana necesită sprijin in mod:	Explicații
continuu	Persoana necesită sprijin și îndrumare fără întrerupere.
regulat	Persoana necesită sprijin și îndrumare zilnic, în intervale orare stabilite și cunoscute
secvențial	Persoana necesită sprijin și îndrumare din când în când, în anumite situații, pentru perioade scurte de timp.
minim	Persoana necesită sprijin și îndrumare în anumite momente, pentru operațiuni pe care le execută într-o perioadă mare de timp
deloc	Persoana nu necesită acordarea de sprijin și îndrumare.

Au fost evaluate 50 de persoane adulte cu dizabilități care beneficiază în prezent de servicii în cadrul CRRPAH Stîlpu.

- Distribuția acestora pe grupe de vârstă este următoarea :

<i>Grupa de vârstă</i>	<i>Număr</i>	<i>Grupa de vârstă</i>	<i>Număr</i>
18-19 ani	2	55-59 ani	1
20-24 ani	9	60-64 ani	0
25-29 ani	16	65-69 ani	0
30-34 ani	14	70-74 ani	0
35-39 ani	6	75-79 ani	0
40-44 ani	1	80-84 ani	0
45-49 ani	1	85 ani și peste	0
50-54 ani	0		

- Din totalul de 50 persoane adulte cu dizabilități, 48 de persoane sunt încadrate în gradul grav (37 cu handicap mental, 11 cu handicap asociat), iar 2 în gradul accentuat (una cu handicap asociat și una cu handicap neuropsihic).

- Din totalul de 50 de persoane, 48 au reprezentant legal desemnat conform legislației în vigoare.

- 4 persoane cu dizabilități nu au/nu își cunosc familia, iar din cele 46 de persoane care au rude, doar 7 sunt vizitate de către acestea

- În ceea ce privește veniturile, nici una dintre cele 50 de persoane evaluate nu are sursă proprie de venituri

- situația statistică în funcție de proveniența persoanelor cu dizabilități anterior admiterii în CRRPAH Stîlpu:

- 3 persoane provin din familie
- 3 persoane au beneficiat de servicii de îngrijire la asistent maternal profesionist până la 18 ani
- 8 persoane au fost transferate din alte centre rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din județul Buzău sau din alte județe
- 36 de persoane provin din servicii rezidențiale pentru copii cu dizabilități din județul Buzău

Rezultatele evaluării nevoilor beneficiarilor prin aplicarea Fișei de evaluare anexată metodologiei de reorganizare sunt următoarele:

- echipa de evaluare a constatat că **50 (100%) dintre persoanele evaluate au nevoie în mod continuu de sprijin pentru realizarea tuturor activităților cotidiene**, necesitând servicii de gazduire, asistență și îngrijire, servicii de recuperare funcțională și activități de menținere a deprinderilor de viață independentă. Pentru aceste persoane opțiunea reprezentantului legal și recomandarea echipei de evaluare au fost: 37 să rămână în serviciul social actual, așa cum va fi reorganizat acesta, 10 să fie transferați în servicii sociale de tip locuință maxim protejată, 2 persoane au recomandat pentru transfer la asistent personal profesionist, iar o persoană să fie reintegrată în familie;

Având în vedere:

- ca, în vederea reorganizării CRRPAH Stîlpu a fost depus proiectul "IMPREUNA-suport comunitar pentru persoanele adulte cu dizabilități" (aprobat pentru finanțare în cadrul programului "Dezvoltare locală" și aflat în implementare în prezent), proiect ce vizează construirea și licențierea unei locuințe protejate în vederea transferului a 10 beneficiari din CRRPAH Stîlpu, reabilitarea unei clădiri și înființarea unui centru de zi cu capacitate de 30 de locuri, termenul de licențiere a noilor servicii și de transfer al beneficiarilor fiind decembrie 2022
- rezultatele evaluării și faptul că în proporție de **100%** persoanele evaluate necesită servicii de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități (asistență medicală, recuperare/reabilitare și menținere a abilităților și deprinderilor de viață independentă);
- prevederile art.51 din *Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.31 din *H.G. nr.268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;*
- prevederile Anexei I și II din *Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități,*
- prevederile OUG 114/04.10.2021 pentru modificarea unor acte normative, precum și reglementarea unor măsuri în domeniul protecției drepturilor persoanelor cu dizabilități, care precizează la art.II ca: "centrele rezidențiale publice sau private (...), au obligația să se reorganizeze, până la 31.12.2021, ținând cont de nevoile individuale ale beneficiarilor corelate cu standardele specifice de calitate în vigoare" și ca "reorganizarea se realizează fără avizul Autorității Naționale pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii",

propunem:

- reorganizarea CRRPAH Stîlpu în *CAbR pentru persoane adulte cu dizabilități Stîlpu*, serviciu social ce va avea cu o capacitate maximă de **50** de locuri, în structura DGASPC Buzău;
- Aprobarea prin hotărâre a Consiliului județean Buzău a reorganizării CRRPAH Stîlpu în CAbR CAbR pentru persoane adulte cu dizabilități Stîlpu;
- Realizarea demersurilor necesare funcționării serviciului rezidențial reorganizat

Situația în serviciul rezidențial nou înființat prin reorganizare (CAbR):

Urmare a recompartimentării:

- Spațiile interioare beneficiază de lumină naturală și de lumină artificială, după caz;

- CR dispune de sisteme de încălzire și de deschideri directe (uși, ferestre) către aer liber, pentru ventilație naturală;

- CR are Fiecare dormitor asigură o suprafață de cel puțin 6 mp pentru fiecare beneficiar, respectiv 8 mp pentru cel care utilizează fotoliu rulant. Dormitorul permite amplasarea a maxim 3 paturi, fiecare cu câte o noptieră cu lampă de iluminat, a unui dulap pentru păstrarea hainelor/lenjeriei și a unui cuier; între paturile persoanelor care utilizează fotoliu rulant există o distanță de minim 1,5 m; CR încurajează beneficiarii să își personalizeze spațiul din dreptul patului, dacă nu există restricții în acest sens precizate în PIS/PP.

- CR dispune de câte un grup sanitar la maxim 6 persoane; grupul sanitar este dotat cu vas

de toaletă, chiuvetă, cadă sau dus, instalații de apă caldă și rece, hârtie igienică și săpun. Spațiile igienico-sanitare sunt separate pentru bărbați și femei.

- CR dispune de cel puțin un spațiu/o cameră care poate fi utilizat/a pentru socializarea

beneficiarilor, primirea de vizitatori, dotat/a cu mobilier adecvat de tip canapea, fotolii, tv, radio, altele.

- CR dispune de o cameră intimă, în care au acces cuplurile.

- CR dispune de spatii pentru efectuarea activitatilor de zi, dotate cu mobilier adecvat de tip mese, scaune, dulapuri pentru depozitare materiale de lucru si altele.

Activitățile ce urmează a fi desfășurate în CABR pentru persoane adulte cu dizabilitati Stilpu, în corelare cu Anexa I, Modulul IV Activități și servicii din Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr.82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, sunt:

- Activități de informare și asistență/consiliere socială
- Consiliere psihologică
- Activități de abilitare și reabilitare, în functie de nevoile individuale ale beneficiarilor, pot consta în: logopedie sau psihoterapie, masaj, kinetoterapie sau fizioterapie, activități de tip ocupațional, etc ;
- Activități de îngrijire și asistență, după caz, constau în: sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, sprijin pentru asigurarea igienei zilnice, sprijin pentru administrarea medicației, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist; sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, prevenirea ulcerului de decubit (tratarea escarelor), sprijin pentru schimbarea poziției corpului, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior / exterior, sprijin pentru comunicare, altele.
- Activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viața independentă, tinand cont de nevoile individuale si de posibilitatile reale ale fiecarui beneficiar (după caz, aceste activități privesc : menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, a deprinderilor zilnice, a deprinderilor de comunicare, deprinderi de mobilitate, de autoîngrijire, de îngrijire a propriei sănătăți, de autogospodărire, de interacțiune, etc)
- Activități de sprijin al integrării/participării sociale si civice
- Dupa caz, activitati de educatie/pregatire pentru munca si
- Activitati de asistenta si suport in luarea unei decizii

Structura personalului care va asigura activitățile și serviciile in CABR pentru persoane adulte cu dizabilități Stilpu va respecta prevederile legislatiei in vigoare.

**DIRECTOR EXECUTIV,
LOREDANA ELENA DOROBANȚU**

**Director executiv adjunct,
Maria Mirela IONIȚĂ**

Șef Serviciul Monitorizare

Mihai Ciprian PÎRVU