

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Căuzași” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Consiliul Local al Sectorului 3 al Municipiului București,

ales în condițiile stabilite de Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2011, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 104769 /CP/ 31.05.2021 al Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 48195/27.05.2021 al DGASPC Sector 3;
- Adresa nr. 48322/27.05.2021 a DGASPC Sector 3, înregistrată cu nr. 104151/28.05.2021;

În conformitate cu prevederile:

- Art. 43 alin. (1) și art. 113 alin. (5) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 2 și art. 3 din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 1 alin. (3) din HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Pct. S1.2 - Im2 Standard 1, Modul X - Management Și Resurse Umane (Standardele 1-2) din Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- HCLS3 nr. 62/05.04.2021 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Luând în considerare:

- Avizul Comisiei juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenilor;
- Avizul Comisiei pentru protecție socială, protecția copilului, sănătate, familie și relația cu mass media;

În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Căuzași” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice altă dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

ROMÂNIA *
MUNICIPIUL BUCUREȘTI *
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3
PRIMAR
ROBERT ȘORIN NEGOIȚĂ



AVIZEAZĂ
SECRETAR GENERAL
EDUARD – MARIAN CORHANĂ





SECTOR 3
CABINET PRIMAR
Nr. 104769
Data 31.05.2021

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Căuzași” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3

Prin Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 se solicită aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Căuzași” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.

Centrul de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Căuzași”, compartiment al Complexului de Servicii „Unirea”, este instituție de interes public, fără personalitate juridică, înființată și administrată de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, având ca scop asigurarea de servicii de recuperare neuromotorie, în regim ambulatoriu, pentru persoanele adulte cu dizabilități cu domiciliul pe raza sectorului 3, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Ținând cont de faptul că:

- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevede ca serviciile sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local,

- pct. M.VI.-Im¹S1.2 Standard 1, MODUL VI MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standardele 1-2) din Anexa nr. 6 la Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale,

Și luând în considerare raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 am inițiat prezentul proiect de hotărâre pe care îl supun spre aprobare Consiliului Local Sector 3.

PRIMAR,
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgasp3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgasp3.ro

Anexa la HCLS3.....

REGULAMENT CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social furnizat în comunitate
Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane
Adulte cu Dizabilități "Căuzași"

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Căuzași", aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 3, realizat în vederea funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(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

Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Căuzași", compartiment al Complexului de Servicii "Unirea", cod serviciu social 8899 -CZ -D -II, cu sediul în str. Codrii Neamțului Nr.4, sector 3, București, este instituție de interes public, fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, acreditat conform Certificatului de acreditare AF Nr. 003163/27.11.2017, CUI 16762836.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul Centrului de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Căuzași" este acela de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități cu domiciliul pe raza sectorului 3, servicii de recuperare neuromotorie, în regim ambulatoriu, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Programul de funcționare: luni-vineri: 07.00-15.00

Capacitate centru: 25 locuri/zi

Situația de dificultate la care serviciul răspunde:

- ameliorarea stării de sănătate și creșterea șanselor recuperării și integrării în familie și comunitate a persoanelor adulte cu dizabilități;
- creșterea calității vieții adulților cu dizabilități, prin activități specifice de sprijin în vederea dezvoltării autonomiei personale;
- sprijinirea familiilor care au în îngrijire persoane cu dizabilități, prin activități de consiliere psihologică și susținere afectiv-emoțională;
- diminuarea izolării sociale pentru persoanele cu dizabilități din comunitate, care sunt izolate social din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-au pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială
- creșterea șanselor de reintegrare socială pentru persoanele cu dizabilități ce provin dintr-un mediu social de viață dezavantajat.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Căuzași" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:

- Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.138/2019 pentru modificarea și completarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor – cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Legea nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările următoare;
- Regulamentul UE/679/2016 și a legislației interne în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Ordinul nr. 82/08.02.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru centrele fără cazare pentru persoane adulte cu dizabilități;

(2) Standardul aplicabil este Ordinul nr. 82/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități -Anexa 6

(3) Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Căuzași" este un serviciu social, înființat în baza Hotărârii Consiliului Local sector 3 nr. 59 din data de 30.05.2006 și funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C. sector 3.

(4) În anul 2016 prin Hotărârea Consiliului Local sector 3 nr. 185 din data de 30.08.2016 Centrul de Recuperare pentru Persoane Adulte „Căuzași” trece în subordinea unității socio-medicale Complexul Multifuncțional Tabita.

(5) În anul 2017 prin Hotărârea Consiliului Local sector 3 nr. 445 din data de 28.09.2017 se desființează Complexul Multifuncțional Tabita și D.G.A.S.P.C. s3 și Centrul de Recuperare pentru Persoane Adulte „Căuzași” trece în subordinea structurii Direcției de Protecție Socială a D.G.A.S.P.C. s3.

(6) Centrul de Recuperare pentru Persoane Adulte „Căuzași” face parte din structura Complexului de servicii "Unirea" format din: LmP "Sf.Paraschiva" + CZ "Sf.Lucian" + Centrul de recuperare "Căuzași" + Atelier de spălătorie textilă "Brio Grup", conform HCL S3 nr. 487/15.10.2019.

Abolau

(7) Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 62/05.04.2021, Centrul de Recuperare pentru Persoane Adulte „Căuzași” își schimbă denumirea în Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Căuzași”

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Căuzași” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile 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 Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Căuzași” sunt următoarele:

- a) Respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;
- b) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) 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;
- d) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) 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 capacitatea de exercițiu;
- f) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- g) Preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- h) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- i) Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- j) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- k) 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;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Căuzași” sunt:

a) **Beneficiari directi:**

- Persoane adulte încadrate în grad de handicap cu domiciliul legal pe raza sectorului 3.

b) Beneficiari indirecti:

- familiile beneficiarilor direcți și comunitatea locală.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- Copie certificat încadrare în grad de handicap;
- Copie buletin/carte de identitate;
- Hotărâre de punere sub interdicție și dispoziție numire tutore (unde este cazul)
- Copie buletin/carte de identitate reprezentant legal
- Acte medicale, talon de pensie
- Raportul de anchetă socială.

b) Condiții de eligibilitate pentru admiterea în centru:

- să aibă vârsta peste 18 ani
- să dețină certificat de încadrare într-un grad de handicap
- să aibă domiciliul pe raza sectorului 3
- să nu aibă tulburări majore de comportament sau de personalitate, probleme grave de sănătate date de dependența de droguri și/alcool (aceste persoane putând fi beneficiare ale altor servicii)

Admiterea se realizează în baza dispoziției de admitere, urmare a propunerii echipei multidisciplinare a centrului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- a) Acordarea de servicii sociale încetează de drept la sfârșitul perioadei stipulate în dispoziția emisă de furnizorul de servicii sociale dacă: scopul contractului a fost atins, cu acordul partenerilor, sau în cazuri de forță majoră (dacă este invocată) ori deces.
- b) Contractul cu familia poate fi reziliat în următoarele condiții:
 - refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
 - nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a obligațiilor prevăzute în contract ;
 - furnizarea de către beneficiar de informații eronate.
- c) Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din contractul cu familia vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
- d) Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare se poate adresa instanțelor judecătorești competente
- e) În cazul în care nu mai îndeplinesc condițiile de eligibilitate (domiciliu, etc)

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Căuzași" au următoarele drepturi:

- dreptul să li se recunoască drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare ;
- dreptul de a fi informați, de a participa și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- dreptul de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- dreptul de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- dreptul de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- dreptul de a consimți, prin contract, asupra serviciilor asigurate în Centru;
- dreptul de a beneficia de serviciile menționate în contract;
- dreptul de a fi informați cu privire la rezultatele evaluărilor periodice;
- dreptul de a-și exprima liber opinia cu privire la serviciile primite ;
- dreptul de a fi anunțați în scris și de a putea fi consultați cu privire la încetarea serviciilor oferite în cadrul Centrului de Recuperare pentru Persoane Adulte "Căuzași";
- dreptul de a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- dreptul de a primi răspuns la solicitările, reclamațiile, opiniile exprimate;
- dreptul de a li se păstra confidențialitatea datelor personale, excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris, în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- dreptul de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- dreptul de a nu fi exploatați economic;
- dreptul de a nu li se impune restricții de natura fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare sau regulamentul de ordine interioară;
- dreptul de a li se garanta intimitatea și demnitatea;
- dreptul de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase etc., conform legii;
- dreptul de a fi tratați individualizat pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Căuzași" au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe activ la realizarea evaluărilor psihologice, sociale, de recuperare ;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor oferite în baza planului individual de recuperare;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să anunțe atunci când vor lipsi de la tratamentul de recuperare–lipsa nejustificată/neanunțată pe o perioadă de 3 zile consecutive atrage încetarea serviciilor;
- să comunice personalului de specialitate și sefului de centru orice încălcare a drepturilor beneficiarilor de către angajații centrului;
- să comunice personalului de specialitate orice situație de abuz sesizată, precum și contextul în care s-a produs, indiferent de victimă sau abuzator;
- să nu introducă în unitate și să nu consume băuturi alcoolice, droguri;
- să respecte ordinea și disciplina în unitate;
- să respecte orele de programare la tratament, neprezentarea la ora programată atrage după sine pierderea ședinței de tratament din ziua respectivă fără posibilitate de recuperare ulterioară;
- să respecte normele de bună conduită comportamentală în relațiile cu ceilalți beneficiari și cu personalul centrului;

Abilau

- să folosească un limbaj decent;
- să respecte regulamentul de ordine internă al unității.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Căuzași" sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Asigură, în Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte "Căuzași", următoarele:

- **Consult medical de specialitate BFT-recuperare medicală** – evaluare inițială și periodică și adaptarea programului de recuperare la evoluția și nevoile reale și punctuale
- **Informare și consiliere socială** consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente în cadrul DGASPC.
- **Evaluare și consiliere psihologică** pentru stimularea interacțiunii între membrii grupului în scopul dezvoltării capacităților sociale, scăderea anxietății, creșterea compliancei la tratament, înlăturarea blocajelor psihologice și pozitivarea resurselor existente.
- **Terapie ocupațională** cu scopul de a restabili, susține și spori performanța, de a ușura învățarea acestor abilități și funcții esențiale pentru adaptare și productivitate, de a diminua sau corecta aspectele patologice și de a promova și menține sănătatea.
- **Kinetoterapie** - programe speciale de recuperare medicală care urmăresc refacerea unor funcții diminuate sau creșterea nivelului funcțional în diverse afecțiuni, având ca obiective: Relaxarea, Corectarea posturii și aliniamentului corporal, Creșterea mobilității articulare, Creșterea forței și rezistenței musculare, Îmbunătățirea coordonării, controlului neuromuscular al mișcării și echilibrului, Creșterea capacității de efort, Reeducarea sensibilității
- **Termoterapie** cu efect decontracturant, antialgic, etc
- **Masaj terapeutic** - activează circulația sângelui la nivelul mușchilor, prin capilare și vene, crește aportul de substanțe nutritive către celule, cu efect de regenerare, activează circulația vaselor limfatică și sanguine profunde prin comprimare, reface mușchii și accelerează procesele metabolice de la nivel celular, crește rezistența la efort a fibrelor musculare, combate staza limfatică și sangvină, previne contracturile musculare sau întinderile, calmează durerea
- **Electroterapie** - Centrul este dotat cu aparatură modernă, care poate furniza proceduri de tipul: Curenți diadinamici, Curenți interferențiali, Curenți TENS, Curenți TRABERT, Galvanizări, Ionizări, Electrostimulări, Ultrasunet, Unde scurte, Laser, Magnetoterapie;

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

1. actualizarea informațiilor de pe site-ul D.G.A.S.P.C s3 cu privire la locație, activități desfășurate, acte necesare, condiții de eligibilitate, etc ;
2. conceperea de materiale informative ;

3. diseminarea informațiilor prin intermediul personalului și al beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora prin planificarea unor reuniuni generale de informare

4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. planificarea activității de protecție a beneficiarilor din cadrul Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Căuzași", respectiv protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. informarea personalului și a beneficiarilor/ reprezentanților legali în ceea ce privește misiunea centrului și codul etic;
3. informarea comunității despre serviciile oferite de Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Căuzași" pentru persoanele adulte cu dizabilități;

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 unei baze materiale corespunzătoare derulării tuturor activităților;
4. stabilirea și respectarea Regulamentului - Cadru de Organizare și Funcționare și a misiunii centrului;
5. stabilirea și desfășurarea activităților din Planul anual de acțiune;
6. formarea inițială și continuă a personalului;
7. implementarea și dezvoltarea standardelor de control managerial în acord cu legislația în vigoare (*Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intrern/managerial al entităților publice*);
8. desfășurarea activităților de supervizare;

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

1. folosirea eficientă a materialelor și a consumabilelor de lucru precum și pastrarea și gestionarea în bune condiții a mobilierului și a materialelor specifice;
2. eficientizarea activității personalului prin instruire periodică;
3. obținerea avizelor necesare de funcționare emise de organismele competente;
4. existența și funcționarea programului de întreținere, reparații, menținere a siguranței și securității, curățeniei și igienizării corespunzătoare, în toate spațiile aferente (interioare sau, după caz, exterioare);
5. asigurarea periodică a operațiilor de dezinsecție și deratizare;
6. întocmirea periodică a necesarului de produse pentru buna desfășurare a activității în cadrul centrului, ținând cont de produsele existente în magazie, de nevoile identificate și în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local sector 3, privind stabilirea baremelor anuale de consum pentru copiii și adulții asistați în centrele și serviciile alternative din subordinea DGASPC sector 3;

7. evaluarea calității produselor, verificarea termenelor de garanție/certIFICATELE de calitate la primirea mărfii în centru și înregistrarea produselor în fișele de magazie și evidențele de contabilitate primară;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități "Căuzași" funcționează cu un număr de 1+9 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 391/30.07.2019, din care:

a) personal de conducere: șef de centru;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar:

9 posturi:

- Medic BFT- recuperare medicală- 1 post
- Psiholog – 1 post
- Kinetoterapeut – 2 posturi
- Asistent medical BFKT electroterapie – 2 posturi
- Asistent medical BFT masaj – 2 posturi
- Asistent Social – 1 post

c) personal cu funcții administrative:

d) voluntari: Conform contractelor de voluntariat încheiate cu D.G.A.S.P.C. s3

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 angajat la 3 beneficiari

ARTICOLUL 9

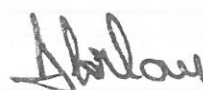
Personalul de conducere

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente sunt asigurate de către un **șef centru** (cod COR 111225).

(2) În situația în care șeful de centru este temporar indisponibil, atribuțiile acestuia sunt delegate unui angajat desemnat de către acesta, cu avizul directorului general.

(3) Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele **atribuții principale**:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;



- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește *Planul anual de acțiune* și *Raportul anual de activitate*;
- f) Împreună cu echipa multidisciplinară desemnată elaborează: Regulamentul de Organizare și Funcționare, Misiune, Cod Etic al profesioniștilor, Regulament Intern, Plan Anual, chestionare de satisfacție, proceduri de lucru etc.
- g) inițiază și organizează reuniuni generale/individuale, în mod periodic pentru informarea beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora;
- h) încheie contractul de servicii cu beneficiarii/reprezentanții legali ai acestora;
- i) avizează planurile personalizate, rapoartele de monitorizare a PP;
- j) organizează și participă la întâlnirile echipei multidisciplinare;
- k) întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și le actualizează ori de câte ori este nevoie,
- l) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- m) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- n) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- o) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- p) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- q) 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;
- r) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- s) 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;
- t) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C sector 3, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- u) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- v) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

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

(5) 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

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

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate și auxiliar este reprezentat de:

- a) Medic (cod COR 221201)
- b) Psiholog (cod COR 263411)
- c) Kinetoterapeut (cod COR 226405)
- d) Asistent medical BFT (COD COR 325502)
- e) Asistent medical BFKT (COD COR 325501)
- f) Asistent social (COD COR 263501)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

1. Medic BFT recuperare medicală

- Realizează consultația și evaluarea inițială a beneficiarilor în vederea admiterii
- Eliberează scrisoare medicală pentru S.E.C la solicitarea beneficiarilor
- Completează în registrul de consultații la fiecare prezentare a beneficiarului la cabinetul medical
- Completează fișa de consultație consemnând evoluția beneficiarilor
- Completează fișa de tratament cu Nume, Prenume, Diagnostic, Data nașterii, indicații de tratament, numele kinetoterapeutului și asistentilor B.F.T cărora le este repartizat beneficiarul
- Reevaluează beneficiarul periodic la fiecare revenire la tratament și ori de câte ori este nevoie
- Evaluează nevoile beneficiarilor și completează fișa de evaluare;
- Participă la elaborarea planului personalizat ca membru în echipa multidisciplinară
- Organizează săptămânal sedință cu specialiștii, monitorizând atât activitatea personalului cât și numărul de beneficiari înscriși în program
- Supervizează activitatea personalului de recuperare, a voluntarilor și a studenților în practică
- Participă la ședințele administrative și de supervizare;
- Participă la elaborarea Codului Etic al centrului;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

2. Psiholog:

- Examinează beneficiarii la admitere și completează Fișa de evaluare psihologică în primele 24 ore;
- Realizează intervenții psihologice specifice pentru persoanele cu nevoi speciale și familiile acestora;
- Face consiliere și intervenție psihologică specifică pacientului și familiei;
- Consiliere psihologică și sprijin pentru orientare profesională în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele pacientului;
- Consiliere specifică obiectivelor medicale (creșterea aderenței la tratament, modificarea stilului de viață, prevenție);
- Reevaluează periodic beneficiarul și întocmește fișa de reevaluare ;
- Inițiază și stimulează activități terapeutice (terapie ocupațională) și ludice individuale sau de grup, în care să fie implicați cât mai mulți beneficiari, a căror stare fizică și psihică le permite participarea, conform planului personalizat ;
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați, asistați- personal, asistați- personal- conducere;

Abilou

- Desfășoară activități de terapie ocupațională cu beneficiarii acolo unde este nevoie conform planului personalizat;
- Participă la elaborarea planului personalizat ca membru în echipa multidisciplinară;
- Însușește asistentul social pentru anchete la domiciliul beneficiarilor atunci când starea de sănătate a acestora impune acest lucru;
- Prelucreează beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora fișa de instruire colectivă, codul etic, regulamentul intern, cartea drepturilor beneficiarului, etc, consemnând aceste întâlniri în registrul cu această destinație;
- Are în posesie telefonul de serviciu și apelează beneficiarii pentru a le aminti de programările pe care le au și/sau anumite situații fortuite, programează beneficiarii pentru consultația medicală, răspunde apelurilor și oferă informații în limita competenței profesionale
- Participă la instruirile periodice efectuate de șeful centrului și semnează de luare la cunoștință;
- Întocmește lunar rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată, colectează datele de la ceilalți membri ai echipei multidisciplinare și raportează către DGASPC;
- Este responsabilă cu elaborarea registrului riscurilor și participă la elaborarea procedurilor de lucru ale Centrului;
- Completează registrul de evidență a actelor profesionale, fișa de consiliere, fișa de evaluare psihologică;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

3. Kinetoterapeut

- Întocmește programe de recuperare urmând indicațiile medicului BFT precum și posibilitățile beneficiarului și particularitatea cazului;
- Stabilește programul de recuperare și obiectivele acestuia;
- Evaluează și reevaluează rezultatele și evoluția procesului de recuperare al pacienților;
- Protejează și ameliorează starea de sănătate a pacienților;
- Aplică și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- Completează fișa de kinetoterapie la fiecare revenire în program a beneficiarului;
- Completează zilnic în registrul specialistului;
- Ține evidența pacienților aflați în program;
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată, raportează lunar și anual numărul de beneficiari și numărul de ședințe efectuate de aceștia;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește beneficiarul/reprezentantul legal sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
- Participă la ședințele administrative, la ședințele săptămânale ale echipei multidisciplinare și la ședințele lunare de supervizare;
- Păstrează aparatura în stare optimă de funcționare, ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare sala de kinetoterapie;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

4. Asistent medical BFKT- masaj

- Efectuează tratamente medicale conform indicațiilor medicului de recuperare;

Abilau

- Trebuie să administreze tratamentul conform prescripției medicului BFT recuperare medicală ;
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- Trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare în relația cu pacientul;
- Protejează și ameliorează starea de sănătate a pacienților;
- Cunoaște și respectă drepturile pacienților și familiei conform legislației în vigoare;
- Poartă echipament de protecție conform normelor în vigoare ;
- Ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare cabinetul;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Efectuează și menține curatenia la locul de muncă
- Răspunde pentru încălcarea actului medical ;
- Asigură și garantează siguranța fizică și emoțională a pacienților din centru;
- Respectă reglementările legale privind exercitarea profesiei;
- Cunoaște, respectă și aplică prevederile Codului de etică și deontologie profesională, manifestând un comportament demn în exercitarea profesiei ;
- Se abține de la orice faptă menită a aduce prejudicii Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România sau prestigiului profesiei de asistent medical
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

5. Asistent medical BFT - electroterapie

- Efectuează tratamente medicale conform indicațiilor medicului de recuperare;
- Lucrează la toate aparatele puse la dispoziție în serviciu;
- Trebuie să administreze tratamentul conform prescripției medicului BFT recuperare medicală ;
- Întocmește rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată;
- Trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare în relația cu pacientul;
- Protejează și ameliorează starea de sănătate a pacienților;
- Măsoară constantele biologice (temperatura, TA) și le consemnează în fișa medicală a beneficiarului;
- Informează medicul despre orice modificare cu privire la starea de sănătate a beneficiarului ;
- În caz de urgență aplică măsurile necesare până la sosirea salvării pe care o solicită
- Ține evidența și verifică datele de expirare a medicamentelor existente în centru și informează medicul și șeful centrului asupra eventualelor nereguli
- Cunoaște și respectă drepturile pacienților și familiei conform legislației în vigoare;
- Poartă echipament de protecție conform normelor în vigoare ;
- Ține inventarul și răspunde de tot ce are în dotare cabinetul;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Efectuează și menține curatenia la locul de muncă
- Răspunde pentru încălcarea actului medical ;
- Asigură și garantează siguranța fizică și emoțională a pacienților din centru;
- Respectă reglementările legale privind exercitarea profesiei;
- Cunoaște, respectă și aplică prevederile Codului de etică și deontologie profesională, manifestând un comportament demn în exercitarea profesiei ;

- Se abține de la orice faptă menită a aduce prejudicii Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România sau prestigiului profesiei de asistent medical;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

6. Asistent Social

- Realizează Ancheta Socială inițială deplasându-se la domiciliul beneficiarului și elaborează raportul de Ancheta în vederea realizării admisie în centru;
- Solicită actele necesare în vederea admisie și instrumentează dosarul de admisie, asigurându-se că datele sunt corecte și complete;
- Întocmește listele zilnice de evidență ale beneficiarilor;
- Ține evidența numerică și nominală a dosarelor personale ale beneficiarilor, pe suport de hârtie sau electronic;
- Prelucreează beneficiarilor, la admisie, un set de informații cu privire la: Carta drepturilor beneficiarilor, ghidul beneficiarului, cod etic, regulament intern, fișa de instruire colectivă SSM, proceduri (sesizări și reclamații, abuz, ieșire din program etc) consemnând aceste întâlniri în procese verbale;
- Programează ședințele de informare și consiliere, lunar, astfel încât toți beneficiarii centrului să fie incluși în program;
- Oferă informare și consiliere socială beneficiarilor în ședințe individuale sau de grup;
- Sprijină psihologul în activitățile de Terapie Ocupațională, implicându-se activ în derularea acestora;
- Sprijină beneficiarii conform legislației în vigoare în realizarea unor demersuri (sesizări, reclamații, informații, ajutor în completarea actelor, etc);
- Aplică chestionare beneficiarilor în vederea evaluării gradului de satisfacție;
- În lipsa managerului de caz preia atribuțiile acestuia;
- Evaluează nevoile beneficiarilor și completează fișa de evaluare;
- Participă la elaborarea planului personalizat ca membru în echipa multidisciplinară;
- În lipsa managerului de caz adună datele de la membrii echipei și operează în PP;
- Completează în PP la fiecare reînnoire, pentru toți beneficiarii, toate evenimentele deosebite, cauzele și măsurile de intervenție și post-intervenție;
- Își însușește valorile și principiile asistenței sociale, ele urmând să se regăsească în comportamentul său, astfel încât să nu aducă prin acțiunile sale prejudicii imaginii profesiei;
- Contribuie la îmbunătățirea permanentă a relațiilor dintre asistați, asistați- personal, asistați- personal- conducere;
- Deține telefonul de serviciu și programează beneficiarii pentru consultația medicală și oferă informații în limita competenței profesionale;
- Participă la instruirile periodice efectuate de șeful centrului și semnează de luare la cunoștință
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și evidențiate în fișa postului

Prezentele atribuții specifice posturilor se completează cu:

- Întocmește lunar rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată, colectează datele de la ceilalți membri ai echipei multidisciplinare și raportează către DGASPC;

- Conștientizează rolul său în echipa centrului / serviciului și dezvoltă relații profesionale pe orizontală și pe vertical;
- Acordă sprijin celorlalți colegi și încurajează cooperarea;
- Participă la ședințele administrative, la ședințele echipei multidisciplinare și la ședințele de supervizare;
- Respectă programul și semnează în condica de prezență la venire și la terminarea programului de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului de centru;
- Completează declarația de confidențialitate;
- Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- Asigură confidențialitatea lucrărilor și informațiilor din cadrul serviciului, cu excepția celor de interes public prevăzute de lege și solicitate la cerere;
- Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale D.G.A.S.P.C;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- Se obligă să nu transmită date sau informații confidențiale de care a luat cunoștință pe cale directă sau incidentală în timpul executării atribuțiilor de serviciu;
- Se obligă să nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora ii este permis acest lucru prin procedurile interne și /sau prin regulamentul intern al D.G.A.S.P.C;
- Prelucreează datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- Aduce la cunoștință șefului de serviciu/ conducerii D.G.A.S.P.C în cel mai scurt timp posibil, orice situație de încălcare a securității datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
- Răspunde de evidența actelor de ordin intern;
- Răspunde și semnează pentru orice act întocmit;
- Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul asistenței sociale;
- Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
- Cunoaște și respectă manualul de proceduri ce i se aplică;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
- Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- Participă în cadrul unor programe de training de specialitate și schimburi de experiență;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ce îi revin;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu trasate de șeful direct sub rezerva legalității lor;
- Cunoaște, respectă și implementează: procedurile operaționale ale centrului, Regulamentul de Ordine Interioară a centrului și al D.G.A.S.P.C, ROF-ul centrului și al D.G.A.S.P.C, Codul etic al centrului și al D.G.A.S.P.C, etc;



ARTICOLUL 11

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al sectorului 3
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

DIRECTOR GENERAL
MIHAELA UNGUREANU

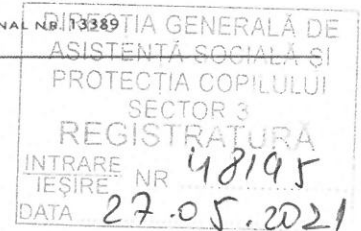


DIRECTOR EXECUTIV
DIRECȚIA PENTRU PROTECȚIE SOCIALĂ
DANIELA CORLAN



str. Parfumului, nr. 2-4
sector 3, București
www.dgaspc3.ro

telefon (004) 0372 126 100
fax (004) 0372 126 101
e-mail office@dgaspc3.ro



RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de
Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități
„Căuzași” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
Sector 3

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 este instituția publică cu personalitate juridică, specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată în subordinea Consiliului Local Sector 3 cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Potrivit Hotărârii Consiliului Local Sector 3 nr. 62/05.04.2021 privind reorganizarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobate în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, în calitate de furnizor acreditat de servicii sociale, funcționează în prezent și servicii sociale de tip rezidențial și de zi pentru persoane adulte fără adăpost și persoane adulte cu dizabilități, conform Nomenclatorului de servicii sociale.

Centrul de Recuperare Neuromotorie de tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități ”Căuzași”, compartiment al Complexului de Servicii ”Unirea”, este instituție de interes public, fără personalitate juridică, înființată și administrată de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3, având ca scop asigurarea de servicii de recuperare neuromotorie, în regim ambulatoriu, pentru persoanele adulte cu dizabilități cu domiciliul pe raza sectorului 3, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Având în vedere faptul că Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevede ca serviciile

sociale să funcționeze pe baza unui Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local și, totodată, luând în considerare dispozițiile pct. M.VI.-Im¹S1.2 Standard 1, MODUL VI MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE (Standardele 1-2) din Anexa nr. 6 la Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, propunem spre aprobare, în conformitate cu prevederile art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. p) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrului de Recuperare Neuromotorie de Tip Ambulatoriu pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Căuzași” din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3.



DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA RESURSE UMANE
CERASELA ANTONESCU

DIRECTOR EXECUTIV DPS
DANIELA CORLAN

DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA JURIDICĂ
VASILE DOBRANICĂ