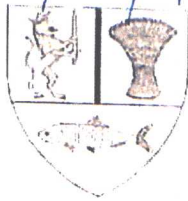


51/01202/19.01.2022



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI DOLJ

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP sub nr.5897

Craiova, B-dul Nicolae Titulescu, Nr. 22

Tel.: 0251/416365; 418717

Fax: 0251/417838

în înmănare C. Z. CRAIOVA
NR: 9/20-01-2022

TUV
AUSTRIA

CERTIFIED
EN ISO 9001
Certificate No. 28100112098824
TUV AUSTRIA CERT GMBH

MHP

Nr. 1432 14-01 2022

AVOCATUL POPORULUI
REGISTRATURA GENERALĂ

INTRARE Nr. 1500/19.IAN.2022

Stimată doamnă adjunct al Avocatului Poporului,

Având în vedere raportul nr. 26309/28.12.2021, înregistrat în cadrul instituției noastre sub nr. 300/05.01.2022, cu privire la vizita efectuată în data de 23.11.2021 la Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități „Sf. Dimitrie cel Nou” Filiași, vă comunicăm următoarele:

1. Recomandare: asigurarea materialelor informative (pliante) pe suport de hârtie necesare pentru informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social, în conformitate cu prevederile Standardului 1, Modulul II din Anexa nr. 1 – Ordinul nr. 82/2019.

Centrul deține și pune la dispoziția comunității și a beneficiarilor/potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/membrilor de familie, materiale informative privind organizarea acestuia, activitățile derulate și serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condițiile de admitere, condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor, etc.

Informații despre centru se regăsesc și pe site-ul instituției, www.dgaspdcoldj.ro.

Materialele informative sunt pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic. Distribuirea materialelor informative se face de către asistentul social atunci când persoanele interesate vizitează centrul. Materialele informative mai pot fi distribuite către structurile cu care centrul colaborează (cabinete medicale, policlinici, etc.) în baza unor procese verbale de predare-primire.

2. Recomandare: înregistrarea, numerotarea și semnarea tuturor registrelor existente în centru, în conformitate cu prevederile legale.

Registrelor prevăzute de standardele minime obligatorii aplicabile Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități “Sf. Dimitrie cel Nou” Filiași au fost înregistrate, numerotate și ștampilate astfel încât să constituie un indicator de îndeplinire a standardelor.

3. Recomandare: rubricarea și consemnarea în Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor a tuturor situațiilor de încetare a acordării serviciilor precum și a notificărilor întocmite, a datelor de transmitere, destinatarii acestora, etc., conform prevederilor din Anexa nr. 1 a Ordinului nr. 82/2019.

La nivelul centrului a fost întocmit un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor care cuprinde datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarii acestora, data predării dosarului personal și semnături. Registrul de evidență a

intrărilor-ieșilor va fi completat conform cerințelor minime ale standardelor aplicabile centrului.

4. Recomandare: *continuarea instruirii periodice a personalului pentru respectarea cu rigurozitate a protocoalelor sanitare și a măsurilor recomandate de către D.G.A.S.P.C. Dolj și D.S.P. Dolj, pentru a preveni în mod eficient apariția unor noi cazuri de infectare.*

De la începutul pandemiei au fost dispuse și au fost implementate la nivelul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași măsuri referitoare la disciplina sanitară care trebuie respectate în vederea prevenirii și limitării eventualelor îmbolnăviri cu infecția COVID-19 (Coronavirus).

Toate măsurile dispuse la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, începând cu data de 28.02.2020 și până în prezent, au fost prelucrate de către șefii de centre angajaților din subordine astfel încât în actualul context să fie respectată disciplina sanitară și să se prevină îmbolnăvirea angajaților și beneficiarilor.

5. Recomandare: *instruirea personalului centrului și cu alte teme importante (instruiri ale personalului de îngrijire și asistență privind acordarea de prim ajutor, managementul situațiilor de risc, procedura de suspendare/încetare a acordării serviciilor și aplicarea acesteia, etc.), conform prevederilor legale din Ordinul nr. 82/2019.*

Personalul centrului cunoaște și aplică procedurile aplicabile conform standardelor minime de calitate, fiind instruit de către șeful de centru împreună cu psihologul, medicul sau alți specialiști, după caz.

Sesiunile de instruire se efectuează la angajare, ori de câte ori procedura este revizuită, anual sau ori de câte ori situația o impune, fiind consemnate în Registrul privind perfecționarea continuă a personalului (sesiuni de instruire privind procedura de admitere a beneficiarilor; privind procedura de suspendare/încetare a acordării serviciului social; privind prevederile legale cu privire la manipularea, colectarea sau distrugerea resturilor de medicamente sau a medicamentelor expirate; privind respectarea demnității și intimității beneficiarului; privind acordarea de prim ajutor, a unor servicii de îngrijire și asistență adaptate nevoilor beneficiarilor și, după caz, pentru folosirea tehnologiilor și dispozitivelor asistive/tehnologiilor de acces necesare pentru realizarea activităților; privind modul de acordare a asistenței beneficiarului pentru luarea unei decizii, etapele procesului de asistență și suport, documentele utilizate, instrumentele de lucru, etc.; privind recunoașterea situațiilor/formelor de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante; privind prevederile Codului de etică; privind managementul situațiilor de risc, etc.).

6. Recomandare: *continuarea demersurilor pentru ocuparea posturilor vacante din centru.*

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj va organiza concursuri de ocupare a posturilor vacante din organigrama instituției, în limitele și condițiile stabilite de legislația în vigoare.

7. Recomandare: *respectarea prevederilor legale privind amplasarea a maxim 3 paturi, în toate dormitoarele centrului, astfel să fie respectate prevederile din capitolul „Cerințe minime” pct. 12, Standardul 2, Modulul I din Anexa nr. 1 – Ordinul Ministerului Muncii și Protecției Sociale nr. 82/2019.*

În fiecare dormitor sunt amplasate maximum 3 paturi, care asigură o suprafață de minim 6 mp pentru fiecare beneficiar. Fiecare beneficiar, în funcție de capacitatea de înțelegere, poate să-și personalizeze spațiul din dreptul patului cu fotografii de familie sau obiecte personale.

La momentul vizitei, un corp de clădire se afla în proces de reabilitare, igienizare și modernizare, motiv pentru care, pentru un timp scurt, în câteva dormitoare a fost amplasat câte un pat suplimentar.

8. Recomandare: *afișarea la loc vizibil a meniului zilnic și a programului de servire a mesei precum și etichetarea corespunzătoare a recipientelor în care erau colectate probele alimentare.*

Meniul zilnic este detaliat în dosarul de meniuri existent la nivelul centrului și este afișat la loc vizibil, cu specificarea porției pentru fiecare fel de mâncare. Verificarea meniului zilnic se efectuează periodic de către medic/asistent medical. Meniul, listele zilnice de alimente, caietul de meniuri și de calorii se regăsesc pe suport de hârtie în centru.

Timpul aferent servirii meselor de către beneficiari este suficient pentru a elimina orice disconfort și consecințe negative asupra sănătății. Servirea meselor de către beneficiari se face în spații adecvate și în baza orarului stabilit și afișat.

Centrul deține avizele sanitare și sanitar-veterinare prevăzute de lege, astfel, conform prevederilor legale, din alimentele preparate și servite zilnic beneficiarilor, se păstrează, timp de 48 ore, probe alimentare în frigiderul special de probe, prevăzut cu termometru și pe care este afișat graficul de temperatură.

9. Recomandare: *efectuarea lucrărilor de schimbare sau reparare a mobilierului uzat, de înlocuire a pavimentului deteriorat și efectuarea lucrărilor de igienizare în spațiile în care au fost constatate deficiențe.*

Conform planului anual de reparații și întreținere de la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj, în cadrul Centrului îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași se efectuează lucrări de reabilitare a instalațiilor și echipamentelor deteriorate, de igienizare și modernizare, aspect constatat și la momentul vizitei.

10. Recomandare: *efectuarea lucrărilor de igienizare, repararea obiectelor sanitare defecte și schimbarea acestora (cădițe de duș, chiuvete, etc.) în unele grupuri sanitare, unde au fost constatate deficiențe.*

În cadrul procesului de reabilitare, igienizare și modernizare a Centrului îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilități "Sf. Dimitrie cel Nou" Filiași menționat la punctul anterior, se au în vedere și grupurile sanitare cu echipamentele aferente.

11. Recomandare: *efectuarea cu celeritate a unei dezinsecții cu substanțe mai eficiente, în toate spațiile din cadrul blocului alimentar.*

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj are încheiat contract cu o firmă care asigură dezinsecția cu substanțele și în termenele impuse de legislația aplicabilă, urmărindu-se asigurarea curățeniei în toate spațiile centrului.

12. Recomandare: *amenajarea unui grup sanitar cu adaptările necesare pentru persoanele cu dizabilități, conform prevederilor din capitolul „Cerințe minime”, pct. 3 Standardul 2*

Găzduire, Modulul I – Managementul serviciului social, din Anexa nr. 1 din Ordinul nr. 82/2019.

Centrul respectă prevederile legale în ceea ce privește adaptările necesare pentru persoanele cu dizabilități (uși cu deschidere largă, nu există scări și praguri interioare, etc.). Având în vedere că în centru se efectuează lucrări majore de igienizare și reabilitare, se va avea în vedere adaptarea suplimentară a unui grup sanitar.

13. Recomandare: amenajarea în curtea centrului a mai multor locuri de recreere cu băncuțe, cu arbuști ornamentali, cu ronduri cu flori, pomi fructiferi etc., conform prevederilor din Anexa nr. 1 a Ordinului nr. 82/2019.

Spațiile exterioare sunt amenajate și dotate astfel încât să ofere siguranța beneficiarilor, în curtea centrului fiind amplasate foșoare/pavilioane în care beneficiarii desfășoară activități de terapie ocupațională și ergoterapie.

Permanent se urmărește îmbunătățirea condițiilor de care beneficiază persoanele cu dizabilități, periodic fiind efectuate lucrări de amenajare a spațiilor exterioare ale centrului.

14. Recomandare: înființarea de către fiecare psiholog a unui Registru de evidență a actelor profesionale, numerotat, stampilat, conform rubricăției stabilite de Colegiul Psihologilor din România.

Activitatea celor doi psihologi ai centrului se va evidenția diferențiat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

15. Recomandare: asigurarea dotării metodologice de specialitate pentru cabinetul psihologic în vederea evaluării psihologice adecvate a beneficiarilor din centru, prin metode și tehnici de evaluare standardizate, validate de Colegiul Psihologilor din România, care să răspundă nevoilor obligatorii de evaluare psihologică a beneficiarilor.

Cei doi psihologi din cadrul centrului își desfășoară activitatea conform Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dolj asigură tot suportul specialiștilor angajați în cadrul instituției pentru ca aceștia să-și desfășoare activitatea în condiții optime, iar beneficiarilor să le fie furnizate servicii de calitate.

16. Recomandare: aducerea la cunoștință de către echipa multidisciplinară a Fișei de evaluare a beneficiarului sau reprezentantului legal și semnarea de către aceștia.

În cadrul evaluării, echipa multidisciplinară implică beneficiarul, ascultă și ține cont de opinia acestuia. Trebuie ținut cont de faptul că majoritatea beneficiarilor centrului sunt persoane cu dizabilități a căror capacitate de înțelegere este afectată, aspect menționat în fișele de evaluare și, din acest motiv, pe aceste fișe lipsește semnătura beneficiarilor în cauză.

Fișa de evaluare a beneficiarului este semnată de persoanele care au efectuat evaluarea și este adusă la cunoștința beneficiarului/reprezentantului legal care poate solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.

În situația în care reprezentantul legal nu poate fi prezent pentru a semna fișa de evaluare, acesta optează în scris pentru a nu participa la evaluare. În acest caz, asistentul social depune

diligențele necesare informării reprezentantului legal cu privire la rezultatul evaluării beneficiarului.

Fișa de evaluare a beneficiarului se arhivează în dosarul personal al acestuia.

17. Recomandare: includerea la dosarul fiecărui beneficiar a Fișei de monitorizare a serviciilor, conform prevederilor legale în vigoare.

Centrul asigură monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului personalizat. Fiecare beneficiar are desemnat un manager de caz care coordonează, monitorizează și evaluează implementarea planului personalizat al beneficiarului. Pentru monitorizarea situației beneficiarului și a aplicării planului personalizat se utilizează fișa de monitorizare.

Managerul de caz organizează lunar întâlniri de lucru cu echipa multidisciplinară și personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar. Cu ocazia întâlnirii de lucru, managerul de caz întocmește la sediul centrului, pentru fiecare beneficiar, minuta întâlnirii în vederea evaluării progresului. Sinteza discuțiilor se regăsește în fișa de monitorizare care este înaintată, în copie, centrului.

Fișa de monitorizare însoțită de planul personalizat sunt incluse în dosarul personal al beneficiarului.

18. Recomandare: consemnarea tuturor cazurilor deosebite în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz.

În situația existenței cazurilor de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual, responsabilul de caz le înregistrează în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz.

Șeful centrului acționează pentru rezolvarea tuturor situațiilor de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic sau sexual asupra beneficiarilor, cu sprijinul acestora, al personalului din centru și/sau al organelor abilitate.

Responsabilul de caz arhivează separat toate sesizările referitoare la cazurile de neglijare, exploatare, violență și abuz împreună cu soluțiile de rezolvare.

Cu deosebită considerație,

Director General
Florin Stancu



Doamnei Nicoleta Constantinescu
Adjunct al Avocatului Poporului
Avocatul Poporului
Str. George Vraca, nr. 8, sector 1, București