



AVOCATUL POPORULUI



Domeniul privind
prevenirea torturii – MNP

Aprob,
Avocatul Poporului

Renate Weber



Raport

*privind vizita desfășurată la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu
Dizabilități Brad, județul Hunedoara*

Raportul este structurat pe trei capitole, după cum urmează:

- 1. Cadrul general și organizarea activității de monitorizare**
- 2. Constatările rezultate din activitatea de monitorizare**
- 3. Recomandări**

Alba Iulia – 2023

1. Cadrul general și organizarea vizitei

În conformitate cu art. 35 lit. a) și art. 39 alin. (3) din Legea nr. 35/1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului, republicată, coroborat cu art. 19 lit. a) din Protocolul Opțional la Convenția împotriva torturii și a altor pedepse ori tratamente cu cruzime, inumane sau degradante din 18.12.2002, precum și cu dispozițiile Ordinului Avocatului Poporului nr. 134/2019 privind aprobarea împuternicirilor și ordinelor de deplasare în scopul realizării anchetelor și vizitelor, instituția Avocatul Poporului, prin reprezentanții Domeniului privind prevenirea torturii în locurile de detenție, Centrul Zonal Alba, respectiv, domnul _____ jurist, doamna _____ psiholog, și domnul _____ medic, consilieri ai Centrului Zonal Alba, am efectuat la data de **28.02.2023**, împreună cu reprezentantul Organizației Neguvernamentale „Federația PHRALIPE de Integrare Europeană” Alba, domnul _____ o vizită la **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Brad**, denumit în continuare Centru, cu sediul în Municipiul Brad, Aleea Privighetorilor, nr. 18, județul Hunedoara.

Această vizită s-a realizat în conformitate cu prevederile Legii nr. 35/1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului, republicată, cu scopul îndeplinirii rolului MNP de examinare în mod regulat a tratamentului aplicat persoanelor private de libertate în locurile de detenție, prin transmiterea de informații/documente și prin dialogul purtat între toate părțile implicate în efectuarea vizitei (angajați, beneficiari și membrii echipei de vizitare). Astfel, efectuarea vizitei a presupus și solicitarea de copii de pe documente, purtarea unor discuții cu conducerea unității vizitate și cu personalul unității.

Pe parcursul vizitei au avut loc discuții cu doamna _____ șef de Centru, cu doamna psiholog _____ cu doamna asistent social _____ cu doamna coordonator al echipei multidisciplinare, _____ și cu doamna _____ instructor de educație, toate aceste persoane

Reprezentanții și întreg personalul Centrului vizitat, au dat dovadă de disponibilitate și flexibilitate pentru comunicarea directă cu membrii echipei de vizită, au permis accesul în spațiile Centrului (dormitoarele beneficiarilor, sala de mese, birouri personal etc.), precum și la documentele solicitate de către membrii echipei de vizită.

Cu acest prilej, pe de o parte, au fost consultate dosare, registre și alte documente, iar pe de altă parte au avut loc discuții cu reprezentanții unității vizitate și cu beneficiarii acesteia.



2. Constatările rezultate în urma vizitei

a. Organizarea Centrului

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Brad”, cod serviciu 8790 CR-D-1, a fost **înființat în data de 01.07.2020**, prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 107/ 2020 și este administrat de **furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara**. Centrul este acreditat în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, **deținând Licența de funcționare seria LF nr.0001I 05**, cu valabilitate până în anul 2025.

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Brad funcționează în baza prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil funcționării acestui serviciu se regăsește în Anexa 1 la Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Începând cu data de 01.02.2023, capacitatea Centrului era de 24 de locuri, aceasta fiind modificată prin reducerea numărului de locuri de la 27 la 24 de locuri, în vederea implementării Legii nr.7/ 04.01.2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative și a H.G. nr. 1543/ 19.12.2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030.

Serviciile sociale oferite în cadrul Centrului sunt: informare și asistență socială/ servicii de asistență socială; consiliere psihologică; abilitare și reabilitare funcțională; îngrijire și asistență; asistență și suport pentru luarea deciziilor importante; integrare și participare socială și civică. De asemenea, în sfera funcționalității biopsihosociale, se urmărește formarea



/ stimularea / menținerea deprinderilor de viață independentă în planul cognitiv, al autoîngrijirii, comunicării precum și al interacțiunii și mobilității sociale.

Potențialii beneficiari ai Centrului sunt persoanele adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate / situații de risc, pe care aceste persoane care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale, de la domiciliu de reședință, nu au dezvoltate servicii sociale care să le acopere aceste nevoi. Sub aspectul eligibilității, beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului sunt persoane adulte cu dizabilități, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții: să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara; să dețină Decizie de admitere eliberată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara; să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara; asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora nu se poate / pot realiza la domiciliu, ori în cadrul centrelor de zi care sunt organizate și funcționează în comunitatea locală.

Actele necesare admiterii în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Brad sunt următoarele: cerere de internare/ admitere; copie de pe actele de identitate - buletin / carte de identitate / carte de identitate provizorie; copie certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului; copie certificat de încadrare în grad de handicap; adeverință de venit pentru angajați sau adeverința de la administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat la momentul solicitării; documente doveditoare a situației locative- copie documente de proprietate, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere, după caz; ultimul talon de pensie și, după caz, decizia de pensie (administrativă sau medicală); raportul de ancheta socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap; investigații paraclinice: test HIV/ SIDA (pană la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic); scrisoare medicală și aviz epidemiologic eliberate de către medicul de familie); copie card de sănătate sau adeverință de asigurat C.J.A.S. Hunedoara; declarație în scris, a persoanei cu dizabilități cu privire la acordul /refuzul privind internarea într-un centru rezidențial; dovadă eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii.

În cazul admiterii persoanei, furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui **Contract pentru acordarea de servicii sociale**, încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și beneficiar/ reprezentant legal.



Contractul pentru acordarea de servicii sociale are următoarele anexe: angajamentul de plata și fișa de calcul a contribuției lunare de întreținere, datorată de către persoanele adulte cu dizabilități și/ sau de către susținătorii legali ai acestora, stabilită conform legislației în vigoare

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori acestea, în urma deducerii aplicabile stabilite conform metodologiei de calcul prevăzute, sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată: soțul pentru soție sau soția pentru soț; copiii pentru părinți; părinții pentru copii.

Beneficiarii cu handicap grav psihic (cod handicap 6) și/ sau mintal (cod handicap 5) asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutiți de plata contribuției lunare de întreținere. În consecință, aceste persoane și susținătorii acestora nu mai datorează contribuția de întreținere.

Încetarea furnizării serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizează în următoarele situații: la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica, în cererea scrisă, domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul a comunicat Centrului rezidențial adresa unde pleacă, D.G.A.S.P.C. Hunedoara se obligă ca, în termen de 5 zile, să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul; la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris, prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, D.G.A.S.P.C. Hunedoara având obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul; transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului / reprezentantului legal, cu acordul instituției respective; Centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, conducerea Centrului având obligația de a soluționa, împreună cu beneficiarii sau cu reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei închiderii, transferul beneficiarului/ beneficiarilor; la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare de servicii; în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă, a unei comisii formate din șeful de Centru, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, managerul de caz sau un reprezentant al personalului Centrului rezidențial și doi reprezentanți ai beneficiarilor; în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele), situații în care D.G.A.S.P.C. Hunedoara



va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare; în caz de deces al beneficiarului.

Suspendarea acordării serviciilor sociale se realizează în următoarele situații: la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal, pentru revenire în familie, cu acordul acestuia, pentru o perioadă de maximum 15 zile; la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru o perioadă de maximum 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectiva și a anchetei sociale realizată de echipa personalului de specialitate din cadrul central rezidențial; în cazul internării în spital a beneficiarului, pe o durată mai mare de 30 de zile; în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate (ex. recuperare), cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau al reprezentantului sau legal.

Documentul care atestă suspendarea serviciilor este dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, document care se emite pentru fiecare caz în parte, în baza fișei de suspendare a acordării serviciului.

b. Beneficiarii Centrului

Beneficiarii serviciului social sunt persoane adulte cu vârsta de peste 18 ani, încadrate într-un grad de handicap, instituționalizate în baza deciziei de admitere, emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, Hunedoara.

La data vizitei în Centru, se aflau 24 de beneficiari, respectiv 10 bărbați și 14 femei, cu vârste cuprinse între 26 și 84 ani. Din punct de vedere al încadrării în grad și tip de handicap, situația acestora era următoarea: gradul grav cu însoțitor, 3 beneficiari; gradul grav fără însoțitor, 10 beneficiari, gradul accentuat, 11 beneficiari, iar ca și tip de dizabilitate 18 beneficiari erau din categoria de dizabilitate mintală, 4 beneficiari cu dizabilitate psihică, un beneficiar cu dizabilitate vizuală și un beneficiar cu dizabilitate fizică. Beneficiarii Centrului dispuneau de echipamentele și dispozitivele asistive, precum fotolii rulante, cadre de mers, cârje cu sprijin sau bastoane, care le asigurau mobilitatea atât la interior cât și la exterior. Unul dintre beneficiari, diagnosticat cu insuficiență respiratorie, în contextul unei B.P.O.C. bronhopneumopatii cronice obstructive, dispunea de un concentrator propriu de oxigen, în vederea susținerii cu oxigen a funcției respiratorii, afectată de patologia respiratorie pe care o prezenta.

Un număr de 6 beneficiari erau puși sub interdicție judecătorească, acțiunea de punere sub interdicție fiind inițiată de către D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Exercițarea tutelei pentru acești beneficiari se făcea de către persoane din rândul angajaților Centrului, după cum urmează:



pentru doi beneficiari- asistentul social, pentru trei beneficiari- asistentul medical și pentru un beneficiar- instructorul de ergoterapie.

Pentru alți 6 beneficiari era instituită măsura curatei, aceasta fiind exercitată astfel: pentru trei beneficiari- șeful de Centru, pentru un beneficiar- instructorul de educație, pentru un beneficiar- instructorul de ergoterapie, respectiv pentru un beneficiar- asistentul social.

În anul 2022, la nivelul Centrului, a avut loc o admitere și 2 ieșiri, din care una în familia biologică, nereușită, întrucât după 3 zile beneficiarul s-a reîntors în Centru, neputându-se acomoda la noua situație nici acesta și nici familia sa. Cealaltă situație de încetare a furnizării serviciilor a fost în cazul unui beneficiar în vârstă de 72 de ani, care a decedat la data 31 mai 2022. Conform certificatului constatator al decesului afecțiunea morbidă provocatoare a constituit-o starea de comă ireversibilă, suprapusă antecedentelor patologice ale acestuia, respectiv, accident vascular cerebral, epilepsie, boală hipertensivă, diabet zaharat, bronhopneumopatie cronică obstructivă, retard mental moderat, osteoporoză. Pe parcursul anului 2023, în 6 și 7 ianuarie, au avut loc alte 2 decese a doi beneficiari, cu vârsta de 84 și 76 de ani. În cazul primului beneficiar, cauza directă a decesului a fost insuficiența cardio-respiratorie acută, iar ca morbidități asociate au fost: bronhopneumonie cu pleurezie, coronaromioscleroză, ateroscleroză generalizată și cașexie. În cazul celui de-al doilea beneficiar, cauza directă a decesului a fost stabilită ca fiind insuficiență cardio-respiratorie acută, cu morbidități asociate precum: bronhopneumonie abcedată, pionefroză și cașexie.

c. Condițiile de cazare

Centrul funcționează în două corpuri de clădire, astfel: **Corpul A**, corp principal rezidențial, și **Corpul B**, corp cu funcțiuni mixte de sală de recuperare, garaj și depozit. Centrul dispune de camere de supraveghere video montate la intrarea în Corpul A, în spațiile interioare comune și în spațiile exterioare. Centrul deține toate avizele de funcționare. Acesta are serviciu de pază externalizat care asigură paza permanent.

Corpul A este structurat pe 4 nivele: demisol, parter, etaj I, și mansardă, astfel:

Demisolul, cu următoarele încăperi: camera centralelor termice, unde se aflau 2 centrale termice și un boiler, alimentate cu GPL într-un rezervor propriu și care asigurau fumizarea căldurii și a apei calde, magazie de alimente, dotată cu rafturi pe care erau depozitate produsele neperisabile, un aparat de climatizare (aer condiționat), 8 agregate frigorifice, din care 4 pentru produse congelate și 4 pentru lactate, ouă și preparate din carne și o magazie pentru materiale igienico-sanitare. Urmare a vizitării acestor spații, membrii echipei de vizită au constatat că în



magazia de materiale igienico-sanitare, la nivelul pavimentului, **existau zone cu umiditate excesivă datorată unor infiltrații cu apă provenită, probabil, din topirea zăpezii de pe acoperișul clădirii și de la nivelul solului, cu grad crescut de risc privind distrugerea de bunuri și de materiale.** Având în vedere cele constatate, membrii echipei de vizită recomandă luarea măsurilor necesare în vederea stopării infiltrațiilor de apă, la nivelul demisolului din Corpul A.

La parter, configurarea spațiilor era următoarea: **3 încăperi administrative** (birou șef Centru, birou contabilitate, birou psiholog și asistent social), dotate cu dulapuri pentru păstrarea documentelor, copiatoare, birouri și calculatoare; un **cabinet medical**; o **sală de mese**, dotată cu frigider, aparat TV, 7 mese, cu un număr total de 17 locuri; **zona de preparare și porționare a hranei (bucătărie)**, dotată cu 2 mașini de gătit (aragaze), 2 hote, un cuptor electric, 2 agregate frigorifice, un mini-frigider pentru păstrarea probelor alimentare, 2 mese de lucru prevăzute cu cuve de inox, 4 corpuri pentru depozitare prevăzute cu rafturi, un corp suspendat și un dulap. **În aceste încăperi din bucătărie, pe alocuri, atât pe tavan, cât și pe pereți existau urme de igrasie și mucegai**, datorate probabil, unei evacuări insuficiente a condensului rezultat în urma procesului de preparare a alimentelor. Având în vedere cele arătate mai sus, echipa de vizită recomandă remedierea situației descrise anterior, respectiv optimizarea capacității de ventilație și efectuarea lucrărilor necesare de reparații, igienizare și zugrăvire, la spațiile în care funcționează bucătăria Centrului, astfel încât acestea să corespundă cerințelor prevăzute în Standardele 2 și 3 (Modulul I), din Anexa 1 la Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale, respectiv, *Centrul Rezidențial asigură găzduirea beneficiarilor în condiții de minim confort, siguranță și igienă și Beneficiarii se hrănesc suficient, diversificat, în condiții igienice și ambianță plăcută.*

Camera de zi de la parter, unde beneficiarii își petreceau timpul liber sau participau la diferite activități recreative, organizate de lucrătorii Centrului, era dotată cu un aparat TV, canapea și fotoliu. Tot la parter, mai erau: un grup sanitar dotat cu 2 chiuvete și 2 vase de toaletă; un grup sanitar dotat cu cadă de baie și cădiță cu duș, chiuvetă, vas de toaletă, benzi antialunecare, bare de sprijin, bară de susținere rabatabilă, scaune pentru duș, scaun rotativ pentru cadă; un vestiar pentru personalul care deservea blocul alimentar, dotat cu dulap, chiuvetă, cădiță cu duș și un wc. pentru personal. Intrarea principală, situată la parter, este prevăzută cu o rampă de acces, cu înclinație de 8 grade, corespunzătoare pentru utilizatorii de



fotoliu rulant. De asemenea, Centrul dispune de un lift, cu dimensiuni care permit accesul persoanelor în fotoliu rulant și chiar a târgii speciale destinată persoanelor imobilizate la pat, care face legătura între parter și mansardă, prevăzut cu stații de oprire la fiecare nivel de clădire, cu dublu acces din holul principal, dar și din curtea Centrului.

Etajul I al pavilionului principal are în componență: 4 dormitoare, ocupate fiecare de câte 3 beneficiari. Dormitoarele sunt dotate cu paturi, noptiere și aparate TV; o spălătorie, dotată cu 2 mașini de spălat semi-profesionale; un spațiu cu destinație depozit lenjerie, dotat cu rafturi, masă de călcat, mașină de cusut; o cameră de zi, dotată cu canapea, fotolii, un aparat TV și 2 dulapuri pentru cazarmamentul beneficiarilor; 2 grupuri sanitare pentru beneficiari (dotate cu câte 2 vase de toaletă și 2 chiuvete); un grup sanitar, dotat cu o cadă de baie și o cădiță, prevăzute cu duș, chiuvetă, vas de toaletă, bare anti-alunecare, bare de sprijin, bară de susținere rabatabilă, scaune pentru duș, scaun rotativ pentru cadă; un hol în care se află 2 dulapuri pentru cazarmamentul beneficiarilor; un izolator, pentru gestionarea patologiei infecto-contagioase, dotat cu un pat și cu un grup sanitar, cu chiuvetă, cădiță, duș și vas de toaletă și un spațiu pentru păstrarea ustensilelor de curățenie.

Mansarda are în componență: 4 dormitoare, fiecare ocupate de câte 3 beneficiari (dormitoarele sunt dotate cu paturi, noptiere și aparate TV); o cameră de zi, cu o canapea, două fotolii, aparat TV, 2 dulapuri în care se află cazarmamentul beneficiarilor; 2 grupuri sanitare pentru beneficiari, dotate cu câte 2 vase de toaletă și 2 chiuvete; 1 grup sanitar dotat cu o cadă de baie și o cădiță, prevăzute cu duș, chiuvetă, vas de toaletă, bare anti-alunecare, bare de sprijin, bară de susținere rabatabilă, scaune pentru duș, scaun rotativ pentru cadă; un alt grup sanitar dotat cu o cadă prevăzută cu duș, chiuvetă, vas de toaletă; vestiar pentru personalul de îngrijire în care se află 2 dulapuri, o masă și grupul sanitar propriu; un hol în care se aflau 2 dulapuri, unde era depozitat cazarmamentul beneficiarilor; o arhivă pentru documente și un spațiu pentru păstrarea ustensilelor de curățenie.

În grupurile sanitare, camerele de zi și pe holuri, erau montate suporturi de sprijin tip mână curentă. Suprafețele dormitoarelor erau conforme standardelor, pereții și mobilierul acestora fiind personalizate cu fotografii, obiecte de decor sau obiecte aparținând beneficiarilor care le ocupau precum: cărți, aparatură radio-tv, filtru de cafea, etc., toate acestea contribuind la crearea unui climat plăcut cu caracteristici familiale. Toate spațiile de cazare ale Centrului erau bine întreținute, curate, igienizate, iluminate cu lumină naturală pe timpul zilei și, de asemenea, încălzite și ventilate corespunzător, atât natural (deschidere/ rabatare ferestre), cât și artificial, prin instalațiile de climatizare (calorifere și aparate de aer condiționat). Lenjeria de



pat (fețele de pernă, cearceafurile și păturile) și saltelele erau într-o stare bună fiind curate și igienizate, fără pete, rupturi sau cusături.

Corpul B este structurat pe nivel parter și se compune din: sală pentru activități de recuperare și socializare, desfășurate de psiholog, ergoterapeut, instructor educație și kinetoterapeut, magazie pentru legume-fructe, garaj și capelă mortuară, fiecare cu intrare separată. Sala de recuperare era dotată cu un pat de consultații, un birou, o masă pentru activități/ședințe cu 12 locuri, un dulap, spalier pentru gimnastică, saltea, bicicletă medicinală, stepper precum și echipamente de fizioterapie (aparat de electroterapie, magnetomed, respectiv aparat pentru terapie cu ultrasunete).

Referitor la **sala de recuperare** din dotarea Centrului, echipa de vizită a constatat că aici **temperatura era mai scăzută cu aproximativ 7-8 grade Celsius față de restul spațiilor, improprie pentru desfășurarea unor activități pentru care era destinată.** Recomandăm, astfel, a se asigura o temperatură optimă în sală, precum și intensificarea desfășurării activităților specifice de recuperare, în conformitate cu prevederile Standardului 3 (Modulul IV), din Anexa 1 la Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, respectiv, *Activitățile de abilitare și reabilitare se desfășoară în spații dotate corespunzător.*

Curtea Centrului este amenajată cu grădină de flori, grădină de zarzavat, pomi ornamentali, pomi fructiferi, spațiu verde, alei betonate și mobilier de grădină, respectiv bănci de odihnă, foișor și leagăn.

La avizierul de la parter erau afișate licența de funcționare, autorizația sanitară, statul de funcții, programul angajaților, numere de telefon utile, existând în acel spațiu și o cutie pentru sesizări și reclamații. De asemenea, Centrul dispunea de un post telefonic fix, accesibil beneficiarilor.

d. Structura de personal

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal, care desfășoară activitate în cadrul Centrului, sunt prevăzute și aprobate prin Anexa nr. 1 a Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 318/ 2022.

Astfel. Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Brad funcționează cu un număr total de **28 de posturi**, după cum urmează: **personal de conducere-** șef de Centru, 1; **personal de specialitate, îngrijire și asistență socială-** 20, respectiv, psiholog 1, asistent social 1, inspector de specialitate (economist) 1, asistent medical 5, instructor ergoterapie 1, instructor educație 1, kinetoterapeut ½ normă,



medic (medicină generală) ½ normă, infirmier 3, dintre care unul vacant, îngrijitoare 4, supraveghetor de noapte 3; **personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire**- 7, respectiv inspector de specialitate (economist) 1, magaziner 1, muncitor calificat șofer 1, muncitor calificat întreținere 1, muncitor calificat bucătar 2, respectiv muncitor necalificat bucătărie 1.

Activitatea salariaților Centrului se desfășura după un program diferențiat, în funcție de atribuțiile de serviciu și de categoria de personal din care aceștia făceau parte. În cazul personalului de îngrijire (infirmieri și îngrijitori) programul se desfășura în ture de câte 12 ore, 7.00-19.00 și 19.00-7.00; asistenții medicali aveau programul de regulă de la 7.00-19.00 și, ocazional, în funcție de nevoi (ex. o perioadă mai încărcată sub aspectul necesității administrării medicației pentru afecțiuni acute) 19.00-7.00 sau 22.00-6.00; supraveghetorii de noapte își desfășurau programul în ture de la 19.00-7.00 sau de la 22.00-6.00; muncitorii de la blocul alimentar 7.00-19.00 sau 7.00-15.00; instructorii de ergoterapie/ educație 7.00-19.00 sau 7.00-15.00; muncitorii calificați (șofer, întreținere) 7.00-15.00; șef Centru, inspector de specialitate (ec), psiholog, asistent social, magaziner luni- joi 7.30-16.00 , vineri 7.30-13.30; medic cu ½ normă, luni, miercuri, vineri 7.30-11.30, marți și joi 15.00-19.00 iar kinetoterapeutul cu ½ normă, luni, miercuri, vineri 16.00-20.00, marți și joi, 7.30-11.30.

e. Asistența medicală

Asistența medicală se asigura în incinta Centrului unde era amenajat un cabinet medical la parterul clădirii (unde erau cazații beneficiarii), cu următoarele dotări: mobilier - un pat de consultație, o masă de birou, două scaune, un dulap cu vitrină închis cu cheie pentru medicația de urgență, un dulap pentru documentele medicale ale beneficiarilor, o chiuvetă, un mini frigider folosit ocazional pentru păstrarea vaccinurilor; aparatură - stetoscop, termometru, tensiometru, cântar, glucometru, pulsoximetru, otoscop, aparat aerosoli și lampă UV.

Profilaxia generală și consulturile, în cazul afecțiunilor intercurente, erau asigurate de către medicul de familie care era angajat al Centrului cu ½ normă și pe lista căruia erau înscrși beneficiarii și care aveau cabinetul în localitatea Brad. Consultațiile medicale, în alte specialități (neurologie, psihiatrie, medicină internă, cardiologie, etc.), erau asigurate, în baza unui bilet de trimitere, eliberat de medicul de familie, prin prezentarea beneficiarilor la ambulatoriile de specialitate din rețeaua publică a sistemului de sănătate. În cazul urgențelor medicale, personalul de serviciu solicita serviciul 112, acordând primul ajutor până la sosirea ambulanței



Continuitatea furnizării asistenței medicale a beneficiarilor era asigurată de 5 asistenți medicali angajați și de personalul de îngrijire al Centrului – 2 infirmiere și 4 îngrijitoare, care își desfășurau activitatea în ture de 12/24 ore.

Activitatea medicală era consemnată în fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor (care conținea evidenta tratamentelor, internărilor, imunizărilor, recomandările medicilor specialiști pentru medicația administrată, consimțământul informat pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale), în condica de medicamente și materiale sanitare, în caietul de evidență a medicamentelor administrate din aparatul de urgență, caietul de monitorizare a glicemiei, unde erau consemnate valorile zilnice la 7 beneficiari, în raportul de tură.

La nivelul Centrului, exista Procedura privind menținerea stării de sănătate a beneficiarilor elaborată în 28.06.2021.

Hrana zilnică a beneficiarilor Centrului se prepara de către personalul specializat, la bucătăria acestuia. Depozitarea alimentelor se făcea în spații special amenajate (magazia de alimente, depozit de zi, respectiv utilaje frigorifice), în condiții menite să prevină modificarea proprietăților nutritive, organoleptice și fizico-chimice, precum și contaminarea microbiană. Probele alimentare se recoltau la fiecare masă, fiind păstrate în recipiente special pregătite, în frigiderul pentru probe, la temperatura de 3-4 grade C, timp de 48 ore. Servirea mesei se făcea în sala de mese sau la patul beneficiarului, în funcție de starea acestuia. Meniurile se întocmeau săptămânal, conțineau trei mese principale și două gustări în fiecare zi, erau vizate de către șeful de Centru, asistentul medical și de către medic. Din examinarea listelor de meniuri, puse la dispoziție de către personalul Centrului, a rezultat faptul că beneficiarilor li se asigurau trei mese pe zi și două gustări și se urmărea asigurarea unei alimentații echilibrate și variate, în limitele alocărilor bugetare prevăzute de legislația în vigoare.

În ziua efectuării vizitei, **meniul** era următorul: **dimineața:** pâine, ciuperci cu maioneză, cașcaval și ceai cu lămâie; **prânz:** pâine, ciorbă de fasole uscată cu costiță, varză călită cu șnițel de curcan și compot de fructe; **cină:** pâine, virșli, iaurt natur, iar pentru gustarea de la ora 10 iaurt cu fructe și pentru cea de la ora 16 biscuiți Pepito. Hrana era proaspătă, suficientă, atât cantitativ cât și caloric, iar din punct de vedere organoleptic era satisfăcătoare.

f. Furnizarea asistenței psiho-sociale

În ceea ce privește **asistența psiho-socială** acordată beneficiarilor în cadrul Centrului, aceasta se realiza de către un psiholog, un asistent social și un coordonator al echipei multidisciplinare, activitatea acestora desfășurându-se într-un birou comun, care din punct de



vedere **tehnic**, era amenajat și dotat corespunzător; psihologul desfășura ședințele de consiliere, în alte încăperi ale Centrului, pentru a se respecta condițiile minime de confidențialitate și siguranță emoțională a beneficiarului, necesare furnizării unui act profesional corespunzător. Programul de lucru al acestora era de luni până joi, de la ora 07:30 la ora 16:00 și vineri de la ora 07:30 la ora 13:30.

Coordonatorul echipei pluridisciplinare, doamna _____ are program de lucru de 3 zile pe săptămână în cadrul Centrului, de la 07:30 la 16:00, interval în care desfășoară următoarele activități: întocmește și actualizează o listă cu serviciile sociale din comunitate, cu organizațiile neguvernamentale acreditate și dezvoltă parteneriate cu acestea și cu persoanele/grupurile de suport ale beneficiarilor, întocmește și actualizează beneficiarilor dosarele de caz, efectuează demersurile necesare la închiderea cazului, coordonează echipa multidisciplinară în vederea îndeplinirii obiectivelor, participă la revizuirea Planului personalizat, identifică riscurile și întocmește Fișa de identificare a riscurilor, sprijină beneficiarii pentru a avea acces la servicii de asistență juridică, răspunde de modul în care beneficiarii își consolidează abilitățile de viață independentă și de a trăi în comunitate și face propuneri în acest scop, explică beneficiarilor prevederile contractului de servicii, stabilește ordinea și prioritățile acordării serviciilor prevăzute în planurile de intervenție, monitorizează evoluția beneficiarilor în cadrul Centrului și postservicii, elaborează un raport de individual de activitate lunar, actualizează evidența electronică a beneficiarilor avuți în portofoliu.

Asistentul social, doamna _____ era angajată în Centru din luna august a anului 2022, a absolvit studiile de specialitate, în domeniul asistenței sociale în Italia, cu o diplomă echivalată și recunoscută ca atare, în țara noastră. Doamna asistent social deține aviz de exercitare a profesiei, având treapta profesională debutant, fiind înregistrată conform legii privind exercitarea profesiei de asistent social, în Registrul Național al Asistenților Sociali din România.

În ceea ce privește formarea profesională continuă, asistentul social a participat la sesiuni de instruire cu acest scop, respectiv la webinarii organizate de Colegiul Național al Asistenților Sociali - CNASR cu teme: „Intervenția în situații de urgență cu promptitudine și profesionalism”, în data de 14 februarie 2023; „Reziliență, burnout profesional”, în data de 16 ianuarie 2023; „Branding personal în asistența socială”, în 19 decembrie 2022; „Suport și integrare pentru persoanele strămutate din Ucraina”, în data de 12 decembrie 2022.

Atribuțiile asistentului social în cadrul Centrului sunt: preluarea beneficiarilor, la admiterea acestora în Centru; informarea acestora sau a reprezentanților legali cu privire la



prevederile Contractului de furnizare de servicii; efectuarea procedurilor necesare în vederea stabilirii contribuției lunare de întreținere a beneficiarului; evaluarea beneficiarilor din punct de vedere social, identificându-le nevoile și stabilind în funcție de acestea, obiectivele generale și specifice din planurile de intervenție; stabilește activitățile/serviciile și întocmește planul personalizat, respectiv secțiunile aferente activităților de asistență și socializare; revizuieste lanurile personalizate; actualizează documentele de stare civilă, de venit, anchetă socială pentru aparținători/ reprezentantul legal; realizează ancheta socială la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal în caz de suspendare a acordării serviciului social; participă la întocmirea raportului privind situația socio-psiho-medicală a beneficiarului care a solicitat în scris, suspendarea/ încetarea acordării serviciului social; întocmește în două exemplare biletele de voie pentru beneficiari și le înregistrează în Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din Centru; asigură sprijin beneficiarului în redactarea sesizărilor/ reclamațiilor/ chestionarelor privind gradul de satisfacție, verificând săptămânal, împreună cu psihologul, cutiile în care se depun acestea și le consemnează corespunzător; sprijină beneficiarii să mențină relațiile cu familia, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate; realizează informări și consilieri cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente și face demersurile necesare de obținere a acestora; gestionează documentele de deces ale beneficiarilor și se implică în demersurile necesare în cazurile în care nu există aparținători; întocmește fise incident pentru notificarea situațiilor de risc; asigură activități de integrare/ reintegrare familială și comunitară în baza planului personalizat; propune și organizează activități pentru promovarea vieții active și participă la activitățile de socializare organizate în Centru sau în afara acestuia cu beneficiarii; asigură beneficiarilor sprijin pentru a accesa, în comunitate, servicii de: educație, informare și consiliere, îndrumare vocațională, sprijin pentru angajare, formare, orientare și încadrare în muncă, etc.

Asistentul social realiza acțiuni de informare a beneficiarilor atunci când interveneau situații imprevizibile care impuneau acest lucru, dar și în baza unui **Plan anual de informare**, care viza pentru anul 2023 următoarele teme: luna ianuarie - Informare cu privire la facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a biletelor gratuite de transport; luna februarie - Prevederile Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități; luna martie - Importanța relaționării beneficiarilor cu familia și prietenii din comunitate; luna aprilie - Suspendarea/încetarea contractului de furnizare servicii; luna mai - Cunoașterea modalităților de a face sesizări și reclamații, intervenție și soluționare; luna iunie - Drepturile și obligațiile beneficiarilor conform contractului de furnizare servicii; luna iulie -



Importanța integrării și participării la viața socială și civică; august - Prevenirea discriminării în cadrul Centrului, egalitatea de șanse, Regulamentul de Organizare și Funcționare; septembrie - Asistență și suport în luarea unei decizii, Informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, conform voinței și preferințelor beneficiarului; octombrie - Informare despre existența de tehnologii/dispozitive asistive și tehnologii de acces, realizarea demersurilor de obținere a acestora; noiembrie - Aplicarea Codului de Etică și respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de standardele minime obligatorii de calitate pentru Servicii Sociale; decembrie - Prezentarea rețelelor de suport existente în mediul virtual sau în comunitate și importanța accesării acestora, accesul la servicii de abilitare/reabilitare în comunitate.

Psihologul, doamna _____ angajată în Centru din luna octombrie a anului 2021, este licențiată în Psihologie, absolvind un program de master în domeniul „Tehnici psihologice pentru controlul comportamentului și dezvoltarea potențialului uman” și un altul în domeniul „Psihologia Resurselor Umane și Sănătate Organizațională”, având specializări în *Psihologie Clinică, Psihoterapie cognitiv-comportamentală și Psihologie aplicată în domeniul Securității Naționale*, treapta profesională practicant, în supervizare, pe toate specialitățile.

În ceea ce privește formarea profesională continuă, psihologul a participat la sesiuni de instruire cu acest scop, respectiv la cursuri de formare profesională continuă în format online, organizate de către Asociația pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale și Educaționale CATHARSIS, cu următoarele teme: „Pregătirea pentru schimbare – Intervenții motivaționale în consumul de substanțe psihoactive”, în 26-27 februarie 2022; „Tulburări legate de consumul de substanțe psihoactive – Teorii explicative, evaluare și psihodiagnostic”, în 5-6 noiembrie 2022. Totodată, doamna psiholog a absolvit un program de formare profesională continuă cu tema „Terapie de cuplu: Compasiune față de scheme, valori și schimbare”, organizat în perioada 21-22 octombrie 2022 de către Asociația de Psihoterapie Cognitive și Comportamentale din România.

Atribuțiile psihologului în cadrul Centrului sunt următoarele: intervine în situațiile de criză legate de apariția/ agravarea unor tulburări de comportament a beneficiarilor; asigură sprijin beneficiarilor la redactarea sesizărilor/ reclamațiilor și le consemnează corespunzător; gestionează programul zilnic privind activitățile de recuperare/ reabilitare psihologică ale beneficiarilor, consemnând rezultatele în Fișele beneficiarilor; consiliază psihologic, efectuează evaluarea psihologică; identifică situațiile de risc; recomandă, în funcție de



rezultatele evaluării psihologice a beneficiarului, reevaluarea gradului de handicap; participă la întocmirea raportului privind situația socio-psiho-medicală a beneficiarului care a solicitat în scris suspendarea/ încetarea acordării serviciului social și face propuneri privind solicitarea beneficiarului; participă la întocmirea fișei de suspendare/ încetare a acordării serviciilor sociale a beneficiarilor; verifică săptămânal, împreună cu asistentul social, cutiile în care se depun sesizările/ reclamațiile/ chestionarele privind gradul de satisfacție al beneficiarilor și le consemnează în fișa beneficiarului; consemnează intervențiile în fișele beneficiarilor; asigură activități de integrare/ reintegrare familială și comunitară în baza planului personalizat; propune și organizează activități pentru promovarea vieții active; asigură beneficiarilor sprijin pentru a accesa în comunitate servicii de educație, informare și consiliere; oferă îndrumare vocațională prin sprijin pentru angajare, formare, orientare și încadrare în muncă; participă la activitățile de socializare, organizate cu beneficiarii, în Centru sau în afara acestuia.

Activitățile psihologice se consemnau în **Registrul de evidență a actelor profesionale**. Conform Registrului corespondent anului 2023, psihologul a înregistrat 7 evaluări psihologice periodice, până la data vizitei.

Instrumentele utilizate (dotare metodologică) în practica profesională erau Global Assessment of Functioning Scale/ EGF – GAFS și Mini-Mental State Examination- MMSE, instrumente achiziționate în nume propriu de către psiholog, cu licența pe cabinetul individual al acestuia.

Activitățile de consilierea psihologică a beneficiarilor se realizau atunci când interveneau situații imprevizibile care impuneau acest demers, dar și în baza unei **programări**, care viza, pentru anul 2023, următoarele teme: luna ianuarie - Optimizarea comportamentelor adaptative; luna februarie - Identificarea și semnalarea oricăror forme de violență; luna martie - Recunoașterea emoțiilor pozitive și negative și adecvarea lor; luna aprilie - Identificarea și semnalarea oricăror forme de abuz; luna mai - Dezvoltare personală și autocunoaștere; luna iunie - Identificarea și semnalarea oricăror forme de exploatare; luna iulie - Dezvoltarea comportamentelor prosociale; luna august - Identificarea și semnalarea oricăror forme de neglijare; luna septembrie - Consiliere în vederea menținerii abilităților cognitive; luna octombrie - Identificarea și semnalarea oricăror forme de tortură; luna noiembrie - Menținerea/ Dezvoltarea limbajului și a înțelegerii; luna decembrie - Consiliere pentru evidențierea etapelor unei decizii. În urma efectuării acestor acțiuni, se întocmeau **fișe de consiliere**.

Îngrijirea și asistarea beneficiarilor în Centrul rezidențial se realiza în baza evaluării nevoilor individuale și a situației personale a fiecărui beneficiar. Astfel,

beneficiarii erau evaluați anual din punct de vedere al statusului biopsihosocial, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/ reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe, a capacității de muncă. **Rezultatele reevaluărilor** realizate se înscriu în fișa de reevaluare a beneficiarului și se aduc la cunoștința beneficiarilor, aceștia sau reprezentanții legali semnând pentru luarea la cunoștință. Evaluările inițiale se realizau în termen de maximum 5 zile de la admiterea beneficiarilor în Centru.

Evaluarea psihologică urmărește aspectele legate de dezvoltarea senzorială perceptivă, dezvoltarea psiho-motorie, dezvoltarea intelectuală, capacitatea de atenție, imaginație, limbaj și comunicare, afectivitate, motivație, voință, atitudini, aptitudini etc.

În ceea ce privește dosarele consultate, **concluziile și recomandările evaluărilor** psihologice efectuate beneficiarilor constau în: intervenții psihologice de suport afectiv, anumite exerciții pentru menținerea abilităților cognitive, stimulare pentru implicare în toate activitățile oferite de Centrul rezidențial, respectiv kinetoterapie, ergoterapie, activități de educație, etc.

Fiecare persoană cazată în Centru beneficiază de servicii conform unui Plan individualizat de asistență și îngrijire, prin care se stabilesc activitățile de sprijin care i se asigură beneficiarului pe perioada rezidenței, precum și personalul implicat.

Planul se elaborează în baza evaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluarea complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate și cuprinde informații privind: numele și vârsta beneficiarului; numele și profesia persoanelor care l-au elaborat; numele responsabilului de caz; nevoile identificate; obiectivele planului; activitățile derulate/ serviciile acordate, pentru a acoperi nevoile de îngrijire personală, menținerea și/ sau ameliorarea stării de sănătate și a autonomiei fizice și psihice, nevoile de recuperare/ reabilitare funcțională, nevoile de integrare/ reintegrare socială; programarea activităților și serviciilor, zilnică, săptămânală sau lunară; termenele de revizuire ale planului. Planurile personalizate se actualizau la fiecare 6 luni pentru fiecare beneficiar.

Recomandările propuse în cadrul Planurilor întocmite beneficiarilor, surprinse în anumite dosare consultate, se axau pe informare, consiliere și evaluare psihologică, în vederea menținerii stării psiho-emoționale optime, informarea beneficiarilor în ceea ce privește recunoașterea și semnalarea situațiilor de abuz, rele tratamente, acțiuni desfășurate de psiholog.



În ceea ce privește serviciile de recuperare desfășurate de kinetoterapeut, acestea se axau pe exerciții de deplasare prin mers, kinetoterapie activă etc. Referitor la serviciile de asistență socială, s-a recomandat informarea, evaluarea, consilierea socială, sprijin în vederea menținerii relației cu familia, anchetă socială etc. De asemenea, s-a recomandat asistență și suport în procesul de luare a unei decizii, dezvoltarea abilităților de a iniția și întreține o conversație, utilizarea mijloacelor de comunicare, îndrumare la alegerea îmbrăcăminte, la întreținerea spațiului propriu, exersarea cititului, socotitului, în vederea menținerii/ dezvoltării deprinderilor de autogospodărire.

g. Discuții cu beneficiarii Centrului

Din discuțiile avute cu persoanele rezidente în Centru, structurate pe abordarea unor grupuri mici, de 2 sau 3 persoane, membrii echipei de vizită au constatat că acestea erau mulțumite de condițiile pe care le aveau, precum și de relațiile cu personalul Centrului.

Acestora li s-au adresat mai multe întrebări de către membrii echipei de monitorizare, cum ar fi: modalitatea de formulare a eventualelor sugestii, sesizări și reclamații, dacă primesc dacă sunt ascultați și consultați la achiziția propriilor obiecte de îmbrăcăminte și încălțăminte, dacă au beneficiat de asistență psihologică, toți răspunzând afirmativ. De asemenea, la întrebarea dacă, pe parcursul găzduirii lor în Centru, ei sau alți beneficiari au fost victime ale vreunui abuz fizic sau emoțional, aceștia au răspuns negativ.

Din interviurile cu beneficiarii, a rezultat că aceștia erau informați, pe înțelesul lor, asupra modalității de formulare a eventualelor sugestii, sesizări și reclamații și cunoșteau locul unde era amplasată cutia de sesizări și reclamații.

Având în vedere aspectele constatate, în temeiul art. 43 alin. (1) și art. 47 din Legea nr. 35/1997 privind organizarea și funcționarea instituției Avocatul Poporului, republicată,
Avocatul Poporului



RECOMANDĂ
conducerii Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu
Dizabilități Brad, județul Hunedoara, să întreprindă măsurile legale care se impun
pentru

1. Repararea și igienizarea zonelor cu umiditate și mucegai, de pe pereții și tavanul blocului alimentar, respectiv, optimizarea capacității de ventilație în zona bucătăriei Centrului;
2. Remedierea problemelor de infiltrații cu apă, existente în magazia pentru materiale igienico-sanitare, situată la demisolul corpului A, al Centrului rezidențial;
3. Asigurarea unei temperaturi corespunzătoare în vederea realizării unui climat optim pentru desfășurarea activităților specifice de abilitare și reabilitare de la sala de recuperare, din Corpul B, al Centrului rezidențial.

