



operator prelucrare date cu caracter personal nr. 6306



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSIGLULUI
LOCAL AL SECTORULUI 1

Nr.

Anexa nr. 5
25 FEB 2021

PRESEDINTE DE SENATĂ
Daniel - Constanță

DIRECTOR GENERAL
TĂTĂN MARIANA



**REGULAMENT-CADRУ
de organizare și funcționare
al Centrului de Abilitare și Reabilitare
pentru persoane adulte cu dizabilitati Stejarel**

Articolul 1. Dispoziții generale. Definiții.

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului
- (2) **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati Stejarel** denumit în continuare CAbR, este instituție de asistență socială de interes public, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local Sector 1 București, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului București Sector 1 (D.G.A.S.P.C. Sector 1), având sediul în București, str. Nazarcea, nr. 22, sector 1.
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati Stejarel** aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Sector 1, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.
- (4) 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.
- (5) Pentru asigurarea calității serviciilor furnizate, DGASPC Sector 1, prin serviciile sale de specialitate, asigură coordonarea metodologică a CAbR.

(găzduire, asistență medicală, îngrijire, recuperare, reabilitare, consiliere psihologică, terapie ocupațională, petrecerea timpului liber, socializare), aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități, prin creșterea sanselor recuperării și reintegrării în familie ori în comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanei cu dizabilități.

(4) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilitati Stejarel respectă proceduri unitare pentru fiecare tip de activitate desfășurată, avizate de către Comisia specializată și aprobate de către conducerea DGASPC Sector 1.

Articolul 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulțe cu dizabilitati Stejarel se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celealte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulțe cu dizabilitati Stejarel sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vîrstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru persoane adulțe cu dizabilitati Stejarel sunt persoane adulțe cu dizabilități(fete) care sunt dependente de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a sectorului 1 sau îndeplinește cumulativ alte

(b) Registratura DGASPC va transmite comisiei de evaluare cererea persoanei solicitante, împreună cu documentele prevăzute la lit. (a),

(c) Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap verifică cererea și documentele prevăzute la lit. (a) și soluționează cererea

(i) Accesul unei persoane în CAbR se face, avându-se în vedere următoarele *criterii sociale*:

1. necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi acordată la domiciliu;
2. nu se poate gospodări singură, fiind dependentă de serviciile sociale de bază;
3. nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
4. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
5. nu are locuință;
6. persoana are domiciliul pe raza administrativ –teritorială a sectorului 1.

(j) În CAbR Stejarel sunt admise persoane cu handicap mental, fizic și handicap asociat.

(k) **Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap decide admiterea în centru** având în vedere atât criteriile de eligibilitate sociale și/sau medicale de mai sus, cât și ținând cont de locurile disponibile. Persoana cu dizabilități are dreptul să fie îngrijită și protejată într-un centru din localitatea/județul în a cărei/cărui rază teritorială își are domiciliul sau reședința.

(l) În cazul în care nevoile individuale ale persoanei cu dizabilități nu pot fi asigurate în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, aceasta poate fi îngrijită și protejată într-un centru aflat în altă unitate administrativ-teritorială.

(m) Decontarea cheltuielilor dintre autoritățile administrației publice locale se face în baza costului mediu lunar al cheltuielilor efectuate în luna anterioară de centrul în care persoana cu dizabilități este îngrijită și protejată.

(n) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui **contract de furnizare servicii**. Acesta se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract. Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru /furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Acestea vor fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

(3) Condiții de închidere a serviciilor:

a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnatură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidență); în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

- acestora si al conducerii centrului;
- j) sa nu paraseasca instituția fara acordul / acceptul conducerii;
 - k) sa accepte controlul bagajelor la intrarea si iesirea din centru;
 - l) sa păstreze curătenia in unitate;
 - m) sa accepte masurile de control si igienizare a noptierelor, dulapurilor, frigiderelor si a altor spatii ;
 - n) sa nu pastreze in noptiere alimente alterate sau alterabile
 - o) sa nu introduca in centru persoane straine fara aprobarea conducerii ori in afara programului de vizite;
 - p) sa nu introduca /detina/ foloseasca/ obiecte (brichete, chibrituri, lumanari s.a.m.d.) sau aparatura electrica (reseuri, fierbatoare, fier de calcat s.a.m.d..) care pot constitui o sursa de foc si pune in pericol viata beneficiarilor;
 - q) sa fumeze doar in exteriorul cladirii , in locul special amenajat in acest scop sa nu introduca si/sau consume alcool in centru;
 - r) sa nu-si autoadministreze medicamente fara instiintarea si aprobarea medicului
 - s) sa respecte credintele, optiunile politice sau religioase ale celorlalți beneficiari, apartinători sau salariați;
 - t) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - u) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - v) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - w) să respecte prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al centrului.

(6)Vizitarea beneficiarilor sau a Centrului se face cu respectarea urmatoarelor conditii:

1. Vizitarea beneficiarilor se face numai in conformitate cu programul Centrului . In cazuri exceptionale, justificate de starea de sanatate a beneficiarului, se poate accepta accesul in unitate in afara programului , cu acordul sefului de centru.
2. Vizitatorii trebuie foloseasca un limbaj civilizat in relatiile cu personalul medico – sanitar si sa dea curs indicatiilor acestuia.
3. Vizitatorii au obligatia de a respecta orele de somn , de masa, precum si nevoia de liniste si odihna a bolnavilor internati .
4. Vizitatorii nu vor perturba activitatea salariatilor in exercitarea atributiilor lor de serviciu.
5. Este interzisa fotografarea sau filmarea beneficiarilor / salariatilor, fara acordul conducerii D.G.A.S.P.C sector 1.
6. Este interzisa introducerea in centru, fara acordul medicului sau sau dupa caz al asistentului medical de serviciu dc :
 - alimente
 - medicamente
 Este deasemenea strict interzis vizitatorilor / apartinătorilor să administreze medicamente beneficiarilor internati in CabR Stejărel;
7. Este strict interzisa introducerea in Centru de
 - alcool,
 - cutite , obiecte ascunse surse posibile de foc (brichete, lumânări, cutii de chibrituri fierbatoare etc)
 - aparatura electrica (reseuri, fier de calcat, fierbatoare s.a.m.d.....)
8. În cazul in care vizitatorii refuza sa respecte prezentul reglament, asistenta de serviciu este obligată să anunțe seful de Centru sau medicul curant , iar la nevoie sa solicite sprijinul personalului de pază pentru evacuarea vizitatorilor din unitate.
9. Nerespectarea acestui reglament poate atrage dupa sine suspendarea dreptului de acces in centru .

6. socializare și activități culturale

- organizarea de activități cultural-educative, precum și alte activități care au ca scop integrarea/reintegrarea socială a persoanelor cu handicap;
- asigurarea accesului beneficiarilor la toate resursele și facilitățile existente în comunitate (educație, muncă, cultură, petrecerea timpului liber, relații sociale etc.);

7. integrare/reintegrare socială

- asigură consiliere socială, psihologică și informare atât beneficiarilor din centrele rezidențiale cât și a parținătorilor
- dezvoltă împreună cu D.G.A.S.P.C. sector 1 parteneriate și colaborează cu organizații în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, în condițiile legii;

8. cazare

spațiile de locuit sunt curate, igienizate, sigure și confortabile, dotate cu echipamente adecvate pentru a răspunde nevoilor individuale privind accesibilitatea și siguranța. Față de structurile funcționale, suprafața alocată fiecărui beneficiar este conformă standardelor minime și asigură un spațiu de cazare personal, corespunzător nevoilor individualizate ale beneficiarilor.

9. alimentație

- stabilirea și asigurarea de meniuri variate, în funcție de patologia beneficiarilor ;
- depozitarea în condiții igienico-sanitare a alimentelor;
- pregătirea la timp și în condiții corespunzătoare a meselor;
- păstrarea probelor alimentare pentru control;
- spălarea și dezinfecția vaselor și tacâmurilor utilizate de asistați, cât și curațenia încăperilor destinate hranei.

10. reabilitare și adaptare a ambientului:

Accesibilizarea spațiului prin:

- rampe de acces cu inclinatie de 6%
- Fotoliu rulant
- Cadru de mers cu rotile și frana
- Mana curenta
- Toalete adaptate
- paturi medicale
- Elevator
- Buton de panica
- Banda tactila pe suprafata podelei și peretelui
- Platforma electrica pentru fotoliu rulant, pentru scari

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

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari / reprezentanților legali / reprezentanților convenționali, membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale
4. elaborarea de plan individual de intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor

prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr.240/27.08.2020 , din care:

- a) personal de conducere – 1, şef centru
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență, – 22;
- c) voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului. Numărul voluntarilor este variabil; la data întocmirii ROF, centrul nu are voluntari

Articolul 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este :

a) şef centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- 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 raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propunerile în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supravegheaza, în absența medicului, persoanele bolnave și ia masurile care se impun, în limita competenței, informand ulterior medicul despre masurile luate;
3. Efectueaza controlul epidemiologic al beneficiarilor la admiterea în centru, la revenirea acestora din familii după învoiri și după externarea din unitatile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
 4. Acordă prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul de urgență 112 în caz de urgență medicală/anunță medicul;
 5. Preia medicamentele de la punctul farmaceutic și le repartizează conform prescripsiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor, conform prescripsiilor medicale (tratament acut, subacut și cronic); raspunde de gestiunea aparatului de urgență, tine evidența stocurilor de medicamente conform baremului afisat, completează la zi stocurile epuizate; respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc.).

B. Educator/Instructor Educație

1. Propune activitățile pe care le desfășoară fiecare beneficiar, tinând cont de PII stabilit de echipa multidisciplinară, de preferințele fiecarui beneficiar și de posibilitățile centrului;
2. Intocmește programul zilnic de activitate al beneficiarilor, coordonează și monitorizează activitățile de socializare și petrecere a timpului liber al beneficiarilor, însoteste beneficiarii la plimbări, cumpărături, acțiuni culturale, sportive și religioase; participă și organizează activități artistice, excursii, vizite, etc.; participă și organizează activități artistice, excursii, vizite, etc.
3. Organizează grupurile pe categorii de intensitate a activităților, în funcție de starea și restantul funcțional al beneficiarilor;
4. Face parte din echipa multidisciplinară și participă la elaborarea și implementarea PII pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, PII pentru recreere și socializare și PII pentru educație informală; completează împreună cu echipa fișa de monitorizare săptămânală a activităților desfășurate cu beneficiarii;
5. Sprijina beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază și/sau instrumentale ale vieții de zi cu zi.

C. Infirmiera

1. Sprijina beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază:
 - a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-si pot efectua singuri igiena personală;
 - b. imbracarea – dezbracarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și marimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
 - c. alimentare și hidratare, conform cerintelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, și pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hranește persoanele care nu se pot hrani singure;
2. Raportează orice modificare apăruta în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cat mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajuta asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
3. Solicita ajutor de urgență, apeland telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoteste beneficiarii la consultării în afara centrului și pe timpul internării în spital;

13. informează beneficiarii cu privire la valorile promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au în calitate de cetățeni;
14. participă activ la activitățile de integrare/reintegrare comunitară care se desfășoară conform Planului Personalizat, la a cărui elaborare și revizuire periodică contribuie, în baza evaluării/reevaluării efectuate pentru fiecare beneficiar;
15. face demersuri privind încheierea angajamentului de plată și a contractului de acordare a serviciilor socio-medicale pentru beneficiarii din cadrul CAbR Stejărel în termenul prevăzut de legislația în vigoare și conform procedurilor CAbR Stejărel;
16. face demersuri pentru recuperarea debitelor înregistrate pentru neplata contribuției lunare de întreținere datorată pentru beneficiarii din cadrul CAbR Stejărel;
17. reactualizează permanent baza de date ce cuprinde persoanele găzduite în cadrul CAbR Stejărel;
18. întocmește orice alte tipuri de situații cu privire la buna desfășurarea a compartimentului, solicitate de către Directorul General Adjunct sau de către Șeful de Serviciu;
19. participă la întocmirea situațiilor statistice solicitate de către autoritățile competente, cu privire la persoanele instituționalizate în centrele rezidențiale din cadrul compartimentului;
20. informează beneficiarul sau reprezentantul legal asupra procedurii privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
21. la ieșirea beneficiariilor din cadrul CAbR Stejărel completează împreună cu medicul și psihologul Foia de ieșire;
22. recomandă externarea beneficiariilor din centru datorită comportamentului inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestora în condiții de securitate pentru ei, ceilalți beneficiari sau personalul centrului, prin abateri de la prevederile Regulamentului de Ordine Internă al centrului (respectiv "să aibă o atitudine demnă și de respect față de ceilalți beneficiari cât și față de personalul unității; să aibă un comportament demn și civilizat, precum și o ținută decentă; să nu abuzeze fizic și psihic ceilalți beneficiari sau personalul unității");
23. asigură păstrarea și utilizarea datelor privind beneficiarii, în regim de confidențialitate, conform normelor legale în vigoare;
24. după ieșirea beneficiariilor din centru, actele sunt înmânate persoanei care răspunde de arhivarea documentelor existente în centru;
25. în cazul extemării beneficiariilor din cadrul CAbR Stejărel, în termen de 30 zile de la data extemării, efectuează o anchetă socială de monitorizare a condițiilor de locuit și îngrijire la domiciliul acestora aflat în raza administrativ teritorială a sectorului 1; Ulterior, în termen de 90 zile de la data ieșirii din centru va mai efectua împreună cu asistentul social o anchetă socială de monitorizare a condițiilor de locuit și îngrijire la domiciliul acestora aflat în raza administrativ teritorială a sectorului 1, și elaborează referatul de închidere de caz;
26. aplică beneficiarilor din cadrul CAbR Stejărel Chestionarul de satisfacție a beneficiarilor;
27. colaborează cu alte instituții/servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
28. se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
29. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
30. notifică Consiliul de Monitorizare cu privire la decesele survenite în cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
31. comunică ANDPDCA Fișele de incident aşa cum sunt transmise de către centrele rezidențiale în termenul prevăzut de legislația în vigoare;