



Anexa nr. 12
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 111.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI

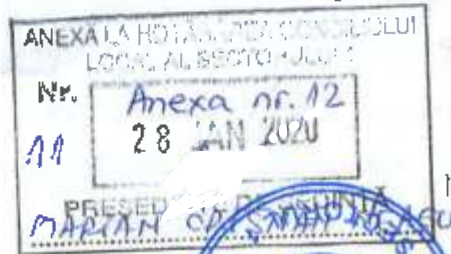
DIRECȚIA PROTECȚIA COPILULUI, PERSOANEI ȘI FAMILIEI

Centrul de Zi Adulți/Tineri T.S.A.

B-dul Maresal Averescu ,nr.17,Pavilion E, etaj 1, Sector 1, București

Tel/fax: 021/222.14.88 ; e-mail: cz_adultitsa@dgaspc-sectorul1.ro

Cod operator prelucrare date cu caracter personal nr. 6306



Avizat

DIRECTOR GENERAL,

VASILE MOȚOC



REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

Centrul de Zi Adulți/Tineri T.S.A.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al CENTRULUI DE ZI ADULȚI/TINERI T.S.A., structură fără personalitate juridică, înființat prin Hotărâre a Consiliului Local (HCL) Sector 1 nr 222/22.12.2015, înregistrat la DGASPC Sector 1 cu nr intrare 60390/28.12.2015, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Zi Adulți/Tineri T.S.A.", cod serviciu social 8899 C7-D-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția

Copilului Sector 1(D.G.A.S.P.C. Sector 1), este în curs de acreditare, sediul în Bd. Maresal Averescu nr 17, pavilion E, etaj 1, sector 1, București.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Centrul de Zi Adulți/Tineri T.S.A. este o structură fără personalitate juridică, din cadrul DGASPC Sector 1, care prestează servicii sociale gratuite. Centrul desfășoară activități în sfera protecției persoanelor aflate în dificultate, urmărind ca finalitate menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților psiho-sociale ale beneficiarilor și susținerea reprezentanților legali/convenționali ai acestora, prin activități de informare, evaluare socială și psihologică, terapie psihologică, suport emoțional. Beneficiarii serviciului social sunt reprezentanți de tinerii și adulții diagnosticați cu o tulburare de spectru autist și încadrați într-un grad de handicap/în curs de încadrare într-un grad de handicap, dar și de părinții/familiile acestora, care beneficiază de consiliere psihoeucațională și de suport.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Zi Adulți/Tineri T.S.A." funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 448/2006, cu modificările ulterioare, Legea 197/2012, cu modificările ulterioare, H.G. 118/2014, H.G. 476/2019, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "Centrul de Zi Adulți/Tineri T.S.A." este înființat prin:

a) Acord de Parteneriat Fundația Romanian Angel Appeal/Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale/ Consiliul Local Sector 1 reprezentat prin Primar și D.G.A.S.P.C.Sector 1, înregistrat la D.G.A.S.P.C. Sector 1 cu nr. 37868/17.11.2011 și Hotărâre a Consiliului Local al sectorului 1 al Municipiului București nr. 183/27.10.2011, ca structură fără personalitate juridică, cu denumirea de Birou Adulți/Tineri, în cadrul Centrului de Consiliere și Asistență a Persoanelor cu T S A ;

b) Hotărâre a Consiliului Local (HCL) Sector 1 nr 222/22.12.2015, înregistrată la DGASPC Sector 1 cu n. înființare 60390/28.12.2015, prin care se aprobă înființarea, organizarea și



funcționarea Centrului de Zi Adulți/Tineri TSA ca structură fără personalitate juridică, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, provenit din reorganizarea Biroului Adulți/Tineri TSA

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Zi Adulți/Tineri T.S.A." 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 Zi Adulți/Tineri T.S.A. sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;



- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 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 Zi Adulți/Tineri T.S.A." sunt:

- a) Tinerii și adulții diagnosticați cu o tulburare din spectrul autist, posesori ai unui certificat de încadrare într-un grad de handicap sau care urmează să obțină un certificat de încadrare într-un grad de handicap.
- b) Părinții/reprezentanții legali/convenționali ai tinerilor și adulților diagnosticați cu o tulburare din spectrul autist și beneficiari ai centrului, care pot beneficia de consiliere psihoeucațională și de suport.

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

a) acte necesare:

1. Cerere tip, însoțită de acte în copie:

- Acte identitate tânăr/adult și ale părinților/reprezentantul legal/convențional;
- Certificat medical de la medicul specialist care să ateste diagnosticul de TSA;

2. Certificat de încadrare în grad de handicap;

3. Plan personalizat de intervenție;

4. Plan individualizat de protecție în cazul tinerilor/adulților instituționalizați sau aflați în sistemul de protecție socială specială, însoțit de documentul privind forma de ocrotire (hotărâre de plasament/ dispoziție de admitere/asistare sau altă formă de ocrotire instituțională);

5. Alte documente medicale, în funcție de situație: istoric medical/scrisoare medicală, ieșiri din spital, evaluări psihologice, recomandări de la medicul specialist de recuperare.

6. Adeverință medicală de la medicul de familie.

b) **Criteriul** de eligibilitate este reprezentat de existența, în documentele medicale ale solicitantului, a diagnosticului de tulburare din spectrul autist, cât și vârsta, care trebuie să fie



- c) Admiterea beneficiarilor în centru se face, în funcție de locurile disponibile, în urma aprobării cererii tip de către directorul general al furnizorului, D.G.A.S.P.C. Sector 1.
- d) După aprobarea cererii și completarea dosarului cu alte documente, precizate mai sus, se întocmește Contractul pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între D.G.A.S.P.C, prin Centrul de Zi Adulți/Tineri T.S.A., și beneficiarul de servicii/părintele beneficiarului/reprezentantul legal al beneficiarului cu TSA.
- e) Ulterior încheierii Contractului cazul este repartizat, stabilindu-se responsabilul de caz și este inclus în programele de terapie din cadrul centrului.
- f) Serviciile sociale oferite de către centru sunt gratuite, fără contribuție financiară a beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la cererea beneficiarului/părinților/reprezentantului legal;
- la recomandarea specialistului care lucrează cu tânărul/adultul, ca urmare a atingerii scopurilor și obiectivelor propuse;
- ca urmare a expirării contractului de servicii;
- la recomandarea responsabilului de caz, în situația încălcării de către beneficiar/ părinte/ reprezentant legal a prevederilor cuprinse în contractul cu familia.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi Adulți/Tineri T.S.A. au următoarele drepturi:

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



(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi Adulți/Tineri T.S.A. au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Zi Adulți/Tineri T.S.A." sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară cu t.s.a./părintele sau reprezentantul legal/convențional al persoanei beneficiare cu t.s.a.;
2. activitatea de evaluare/reevaluare socială și psihologică a persoanei beneficiare cu t.s.a.;
3. terapie psihologică și educațională;
4. kineoterapie;
5. consiliere și asistență socială a beneficiarilor în demersurile cotidiene ale acestora;
6. consiliere socială și psihologică a părinților/familiei/reprezentantului legal/convențional al beneficiarului cu t.s.a..

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

1. materiale informative ;
2. accesul în centru anterior admiterii.
3. 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, precum și scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

d) organizarea de excursii;



2. consiliere și asistență socială și psihologică.

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;

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

1. Asigurarea resurselor materiale necesare desfășurării optime a activității;
2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale;
3. Instruirea personalului;
4. Managerierea situațiilor dificile și identificarea de soluții adecvate.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Zi Adulți/Tineri T.S.A." funcționează cu un număr de 1+7 personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 126/22.04.2019, astfel:

- a) personal de conducere: șef centru - 1
- b) personal de specialitate - 6
- c) personal cu funcții de îngrijire - 1

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/4

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

- a) **șef de centru - 111225.**

(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;

c) 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 scizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

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

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

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

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

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

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

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

r) Alte atribuții:

1. Efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei stabilind nivelul general de dezvoltare al beneficiarului și gradul retardului;

2. Identifică și evaluează problemele de comportament precizând severitatea și natura acestora;

3. Realizează evaluarea funcțiilor cognitive, a dezvoltării afective și sociale, precum și a contextului familial și social al tânărului/adultului;

4. Asigură evaluarea nevoilor de abilitare/reabilitare în domeniul cognitiv, comportamental și emoțional;

5. Desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficitelor de natură



- atențională, mnezica, perceptivă, cognitivă și comportamentală;
6. Identifică și evaluează nevoile familiei legate de situațiile de risc;
 7. Realizează servicii de consiliere cu părinții oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
 8. Desfășoară activități de terapie de suport cu părinții în vederea asigurării unei bune calități a universului relațional și a prevenirii apariției unor disfuncții în relația părinte/tânăr;
 9. Efectuează ședințele de psihoterapie sau, după caz, de consiliere psihologică cu persoanele cu probleme de sănătate mintală, dar și cu alte tipuri de handicap, precum și cu membrii familiilor acestora, în scopul reintegrării/integrării lor socio-profesionale, a dezvoltării aptitudinilor, abilităților de comunicare și a potențialului funcțional restant, precum și în scopul optimizării relațiilor acestora cu familia și cu ceilalți membri ai comunității;
 10. Asigură servicii de consiliere cu tinerii/adulții aflați în situația de inadaptare școlară și socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
 11. Oferă consultanță de specialitate personalului în probleme legate de curriculum, metode și tehnici de învățare;
 12. Intocmește împreună cu personalul de specialitate Programul Personalizat de Intervenție (PPI) în funcție de problemele și particularitățile fiecărui beneficiar și îl reactualizează periodic;
 13. Informează și consultă familia sau reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la obiectivele și metodele folosite în cadrul programului de intervenție;
 14. Elaborează planul de abilitare /reabilitare al tânărului/adultului și urmărește realizarea obiectivelor împreună cu echipa interdisciplinară;
 15. Consiliază și oferă terapie individuală părinților în funcție de nevoile pe care le au, ori de câte ori se consideră că este în avantajul beneficiarului;
 16. Participă alături de ceilalți specialiști la întocmirea materialelor informative cu privire la caracteristicile și specificul diverselor tulburări și dizabilități;
 17. Participă la cursuri de perfecționare sau alte activități de formare profesională organizate în instituție sau în afara acesteia;
 18. Se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
 19. Păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile beneficiarilor și la familiile acestora;



20. Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare al beneficiarului în cadrul biroului sau în afara acestuia, înștiințează angajatorul;
21. Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate ;
22. Se obligă să cunoască și să respecte regulamentul de organizare și funcționare al centrului;

- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate :

- a) kinetoterapeut (226405);
- b) psiholog (263411);
- c) instructor educador pentru activități de resocializare (263508);
- d) infirmieră (532103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate- **kinetoterapeut** :

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.



comportamental și emoțional;

- ▲ Desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficitelor de natură atențională, mnezică, perceptivă, cognitivă și comportamentală;
- ▲ Identifică și evaluează nevoile familiei legate de situațiile de risc;
- ▲ Realizează servicii de consiliere cu părinții oferindu-le suportul informațional, instrumental și emoțional de care au nevoie;
- ▲ Desfășoară activități de terapie suportivă cu părinții în vederea asigurării unei bune calități a universului relațional și a prevenirii apariției unor disfuncții în relația părinte / tânăr (acolo unde este cazul);
- ▲ Efectuează ședințele de psihoterapie sau, după caz, de consiliere psihologică cu beneficiarii, precum și cu membrii familiilor acestora, în scopul reintegrării / integrării lor socio-profesionale, a dezvoltării aptitudinilor, abilităților de comunicare și a potențialului funcțional restant, precum și în scopul optimizării relațiilor acestora cu familia și cu ceilalți membri ai comunității;
- ▲ Asigură servicii de consiliere cu beneficiarii aflați în situația de inadaptare și / sau socială pentru reeducarea proceselor afectate, îmbunătățirea autocunoașterii și optimizarea dezvoltării personale;
- ▲ Întocmește împreună cu personalul de specialitate Planul de Intervenție Personalizat (PIP) în funcție de problemele și particularitățile fiecărui beneficiar și îl reactualizează periodic;
- ▲ Informează și consultă familia sau reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la obiectivele și metodele folosite în cadrul programului de intervenție;
- ▲ Participă alături de ceilalți specialiști la întocmirea materialelor informative cu privire la caracteristicile și specificul diverselor tulburări și dizabilități;
- ▲ Participă la cursuri de perfecționare sau alte activități de formare profesională organizate în instituție sau în afara acesteia;
- ▲ Păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile beneficiarilor și la familiile acestora;
- ▲ Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate, precum și standardele minime obligatorii specifice Centrului de Zi Adulți/Tineri T.S.A.;
- ▲ Se obligă să cunoască și să respecte regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Sector 1 și al Centrului de Zi Adulți/Tineri T.S.A.;
- ▲ Îndeplinește orice sarcini stabilite de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor.



g) Alte atribuții:

- ▲ Colaborează la realizarea Planului individual de intervenție, prin efectuarea evaluării neuromotorii a beneficiarului și completarea Fișei proiectare obiective pentru activitatea kinetoterapeutică, la interval de 3 luni;
- ▲ Completează Fișa de monitorizare terapie kinetică, la finele fiecărei ședințe de terapie;
- ▲ Completează Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor din cabinetul în care s-a desfășurat ședința de kinctoterapie;
- ▲ Efectuează evaluarea inițială a beneficiarului, din punct de vedere neuromotor, înainte de începerea programului de recuperare;
- ▲ Desfășoară ședințe de kinetoterapie individuale și de grup, în vederea ameliorării deficitelor senzoriale și motrice, prin exercitii ce vizează concentrarea atenției și conștientizarea contextului. Exercițiile sunt dublate de comenzi verbale scurte;
- ▲ Elaborează programe speciale de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de diagnostic și de gradul de dependență al persoanei cu autism;
- ▲ Are obligația de a comunica și de a manifesta o atitudine pozitivă față de beneficiar și de a lua atitudine în situațiile de discriminare și etichetare a acestuia;
- ▲ Înștiințează, cu promptitudine, coordonatorul centrului dacă suspectează sau identifică situații de abuz sau neglijare în cazul beneficiarilor;
- ▲ Colaborează cu psihologul și asistentul social în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse în Planul individual de intervenție ;
- ▲ Are obligația de a păstra confidențialitatea în ceea ce privește istoricul socio-medical al beneficiarului;
- ▲ Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor în raport cu beneficiarii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată;
- ▲ Informează și consultă familia sau reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la obiectivele și metodele folosite în cadrul ședinței de kinctoterapie;
- ▲ Cunoaște și respectă Codul etic în relația cu beneficiarul și cu familia acestuia;
- ▲ Comunică imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- ▲ Cooperează atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;



(4) Atribuții ale personalului de specialitate- **educator pentru activități de resocializare:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) Alte atribuții:

- ▲ Planifică și pregătește activitățile educaționale specifice, atât individual cât și în grup;
 - ▲ Desfășoară zilnic activitățile educaționale, în acord cu obiectivele educaționale stabilite;
 - ▲ Propune elaborarea și desfășurarea de programe recreative și de socializare ținând cont de nivelul de dezvoltare și de preferințele beneficiarului;
 - ▲ Administrează materialele de lucru disponibile și semnalează nevoia de înlocuire a acestora;
 - ▲ Spală și dezinfectează periodic materialele de lucru folosite în activitate, împreună cu îngrijitoarea;
 - ▲ Urmărește îmbogățirea și diversificarea permanentă a activităților educaționale pentru a preveni apariția monotoniei și a plictiselii beneficiarului;
- Semnalează orice situație de abuz sau violență asupra beneficiarului centrului în conformitate cu procedurile D.G.A.S.P.C;

(5) Atribuții ale personalului de specialitate- **infirmieră :**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;



18. cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
19. prepară soluția pentru dezinfecția obiectelor din grupul sanitar cât și încăperilor de veghe conform normelor de igienă;
20. asigură exploatarea și păstrarea în condiții bune a inventarului și a bunurilor date spre exploatare, din centru;
21. răspunde împreună cu restul personalului de modul de exploatare și întreținere a instalațiilor sanitare și electrice din dotare, conform instrucțiunilor;
22. anunță șeful de centru de orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor;
23. se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
24. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
25. cunoaște și respectă normele de protecție a muncii;
26. cunoaște și respectă regulamentul de organizare și funcționare al centrului;
27. cunoaște și respectă procedurile de lucru ale centrului;
28. respectă Codul etic în relația cu beneficiarul și cu familia acestuia;
29. înștiințează, cu promptitudine, coordonatorul centrului, dacă suspectează sau identifică situații de abuz sau neglijare;
30. participă la oricare alte activități, la solicitarea șefului de centru, în limita competențelor și a legalității;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodăric, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

a) îngrijitoare în centre și servicii sociale (532104)

Atribuții:

1. efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiilor repartizate (cabinete, grupuri sanitare, holuri, scări, pereți, geamuri, paviment, birouri, mobilier);
2. mătura umed sau aspiră mecanic praful zilnic, sau ori de câte ori este nevoie în timpul zilei;
3. folosește găleți, mopuri, lavete diferite pentru spații diferite;
4. curăță și dezinfectează wc-urile, lavoarele, conform normelor de igienă;
5. efectuează aerisirea spațiilor menționate mai sus răspunzând de încălzirea lor corespunzătoare;
6. transportă gunoara și reziduurile alimentare la containerul de gunoi, depozitându-le în



e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

g) Alte atribuții:

1. asigură schimbarea și spălarea beneficiarilor, dacă este cazul, respectând normele de igienă;
2. interacționează frecvent cu beneficiarii în timpul îngrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele și acțiunile desfășurate;
3. încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirilor în funcție de nivelul de dezvoltare, oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire;
4. în caz de nevoie/la solicitarea beneficiarului/familiei acestuia, însoțește beneficiarul, când transportul acestuia de la domiciliu la centru și de la centru la domiciliu, este asigurat de către instituție, asigurându-se că au fost preluați de către specialiști/părinți;
5. practică constant un comportament blând față de beneficiari, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
6. participă la activitățile recreative organizate pentru beneficiari, asigurând, împreună cu ceilalți colegi, supravegherea continuă a acestora;
7. păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile beneficiarilor și a familiilor acestora ;
8. manipulează alimente și servește masa beneficiarilor centrului;
9. spală și dezinfectează vesela;
10. asigură curățenia locului în care au fost hrăniți beneficiarii;
11. asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
12. depozitează substanțele sau obiectele periculoase în locuri sigure, unde nu au acces beneficiarii;
13. spală și dezinfectează regulat suprafețele și materialele terapeutice, respectând standardele de igienă;
14. spală și dezinfectează grupurile sanitare în cazul în care nu este prezent personalul responsabilizat cu curățenia;
15. completează Fișa de igienizare birou/cabinet, conform P.O. 48.08;
16. răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi;
17. aerisește încăperile unde stau beneficiarii, curăță și dezinfectează mobilierul și alte suprafețe în cazul în care nu este prezent personalul responsabilizat cu curățenia.

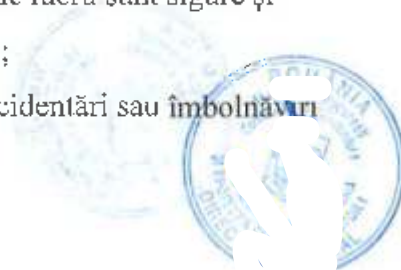
- ▲ Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instrucțiunilor realizat de către angajator;
- ▲ Răspunde de sănătatea fizică și mentală a persoanelor încredințate și informează șeful de centru cu privire la modificările intervenite în starea de sănătate;
- ▲ Participă împreună cu ceilalți specialiști la întâlnirile de lucru din cadrul centrului;
- ▲ Participă la cursuri de perfecționare sau alte activități de formare profesională organizate în instituție sau în afara acesteia;
- ▲ Se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- ▲ Păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile beneficiarilor și la familiile acestora;
- ▲ Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate, precum și standardele minime obligatorii specifice Centrului de Zi Adulți/Tineri T.S.A.;
- ▲ Se obligă să cunoască și să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi Adulți/Tineri TSA și al DGASPC Sector 1;
- ▲ Îndeplinește orice sarcini stabilite de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor.

(3) Atribuții ale personalului de specialitate- **psiholog:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) Alte atribuții:
 - ▲ Efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei;
 - ▲ Identifică și evaluează problemele de comportament precizând severitatea și natura acestora;
 - ▲ Realizează evaluarea funcțiilor cognitive, a dezvoltării afective și sociale, precum și a contextului familial și social al beneficiarului;
 - ▲ Asigură evaluarea nevoilor de abilitare / reabilitare în domeniul cognitiv,



- spațiile special amenajate și tomberoanele potrivite tipului de deșeu;
7. curăță și dezinfectează recipientii în care se transportă gunoiul;
 8. asigură schimbarea, spălarea și călcarea lenjeriei/huselor;
 9. întocmește lunar un raport privind consumurile de materiale la lucrările executate;
 10. răspunde de materialele întrebuințate în timpul activității (detergenți, dezinfectanți);
 11. anunță din timp apariția insectelor și rozătoarelor pentru a se face dezinsecția și deratizarea ori de câte ori este necesar;
 12. efectuează toaleta beneficiarilor ori de câte ori este nevoie (în lipsa infirmierelor);
 13. urmărește continuu cultivarea unor relații colegiale optime cu personalul centrului;
 14. păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile beneficiarilor și a familiilor acestora ;
 15. execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici în limita competențelor și a legalității;
 16. Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații :
 - a. să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentele de transport;
 - b. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - c. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - d. să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
 - e. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - g. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
 - h. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - i. să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;



18. Semnalează orice situație de abuz sau violență asupra beneficiarului centrului în conformitate cu procedurile D.G.A.S.P.C;

19. Cunoaște și respectă R.O.I., R.O.F. D.G.A.S.P.C și a Centrului de Zi Adulți/Tineri T.S.A., normele de protecția muncii și pe cele de P.S.I., precum și procedurile de lucru ce i se aplică;

20. Aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție socială;

21. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;

22. Nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post, disciplinei muncii, a legislației sunt sancționate conform legislației în vigoare;

ARTICOLUL 12

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 1 al Municipiului București.

Întocmit,

Șef centru,

Corina Ior-Ardelean

DIRECTOR GENERAL ADJ.,

MARIANA TĂȚAN

