



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

**DIRECȚIA PERSOANĂ ȘI FAMILIE**

**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități-T.S.A.**  
B-dul Maresal Averescu ,nr.17,Pavilion E, etaj 1, Sector 1, București  
Tel: 021/222.14.88 ; e-mail: [tsa.adulti@dgaspc-sector1.ro](mailto:tsa.adulti@dgaspc-sector1.ro)

Website: [www.dgaspc-sectorul1.ro](http://www.dgaspc-sectorul1.ro)

operator de date cu caracter personal nr. 6306

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI  
LOCAL AL SECTORULUI 1  
Nr. Anexa nr. 3  
40 25 FEB 2021  
PRESEDINTE DE SEDINȚĂ  
Daniel - Constantin Ciurcu



**REGULAMENT-CADRU**

**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:**

***Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu  
Dizabilități-T.S.A.***

## **ARTICOLUL 1**

### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități -TSA., structură fără personalitate juridică, înființat prin Hotărâre a Consiliului Local (HCL) Sector 1 nr. 240/27.08.2020, 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.

(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 ca beneficiari indirecti, dar și pentru vizitatori.

## **ARTICOLUL 2**

### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități-T.S.A.", cod serviciu social 8899 CZ-D-I, 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. Mareșal Averescu nr 17, pavilion E, etaj 1, sector 1, București.

## **ARTICOLUL 3**

### **Scopul serviciului social**

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități-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, reafacerea 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 adulți 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/famiiliile acestora, care beneficiază de consiliere psihoeducațională și de suport.

## **ARTICOLUL 4**

### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități-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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități-T.S.A" este înființat prin:

a) Aviz nr. 4388/15370/ANDPDCA/16.07.2020 privind înființarea Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități-T.S.A. prin reorganizarea Centrului de Zi Adulți/Tineri T.S.A. fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu o capacitate de 30 locuri cu sediul în B-dul Mareșal Averescu nr.17, sector 1, înregistrat la DGASPC Sector 1 cu nr. 35459/17.07.2020.

b) Hotărâre a Consiliului Local (HCL) Sector 1 nr. 240/27.08.2020, prin care se aprobă înființarea, în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități-T.S.A., prin reorganizarea Centrului de Zi Adulți/Tineri TSA, cu o capacitate de 30 locuri.

## ARTICOLUL 5

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități-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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități-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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități-T.S.A." sunt:

- a) 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 adulților diagnosticați cu o tulburare din spectrul autist și beneficiarii ai centrului, care pot beneficia de consiliere psihoeducațională și de suport.

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

a) acte necesare:

1. Cerere tip, însoțită de:

- Copie de pe actele de identitate și stare civilă ale persoanei cu t.s.a., după caz;
- Copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap a persoanei cu t.s.a., în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- Scrisoare medicală de la medicul psihiatru sau medicul de familie, din care să reiasă diagnostic și tratament;
- Copie decizie pensie (urmaș sau invaliditate), după caz ;
- Ultimul talon de pensie sau adeverință de venit, din care să reiasă că realizează/nu realizează venit (ANAF).

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.

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 de cel puțin 18 ani.

c) Admiterea beneficiarilor în centru se face, în funcție de locurile disponibile, prin Decizia de admitere în centru, care este dispoziția emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulte Sector 1, în urma analizei documentelor în copie și a evaluării și întocmirii următoarelor documente: ancheta socială, evaluare psihologică, plan individual de servicii(PIS), program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS), raport evaluare complexă.

d) După aprobarea cererii, completarea dosarului cu alte documente și emiterea deciziei precizate mai sus, se întocmește Contractul pentru acordarea de servicii sociale , încheiat între

D.G.A.S.P.C., prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități-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, prin decizia unilaterală a acestuia;

- prin decizia argumentată a conducerii DGASPC Sector 1, sau a coordonatorului centrului de zi;

- prin acordul părților.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități-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 către 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități-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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități-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. activități educaționale și de resocializare;
5. kinetoterapie;
6. consiliere psihoeducațională 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, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. organizare de excursii;
2. consiliere și asistență 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 si 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități-T.S.A." funcționează cu un număr de 1+9 personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 240/27.08.2020, astfel:

- a) personal de conducere: șef centru -1
- b) personal de specialitate - 8, din care 2 posturi (psiholog COR 263411; instructor educație, COR 235204) sunt vacante
- c) personal cu funcții de îngrijire - 1

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

## **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;



- 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 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 adultului cu t.s.a.;
  4. Asigură evaluarea nevoilor de abilitare/reabilitare în domeniul cognitiv, comportamental și emoțional;
  5. Desfășoară activități de terapie individuală și de grup în vederea ameliorării deficitelor de natură atențională, mnezică, 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/membrii familiei în vederea asigurării unei bune calități a universului relațional și a prevenirii apariției unor disfuncții în relația dintre persoana cu t.s.a. și membrii familiei;
9. Efectuează ședințele de psihoterapie sau, după caz, de consiliere psihologică cu persoanele adulte cu t.s.a., 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 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 Planul Personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar, 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 și de grup membrilor familiei adultului cu t.s.a. 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 centrului sau în afara acestuia, înștiințează

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 educator 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;
- g) Alte atribuții:

▲ Colaborează la realizarea Planului Personalizat, prin efectuarea evaluărilor

beneficiarului și completarea Fișei de evaluare/reevaluare, înainte de începerea programului de recuperare, cât și periodic;

- ▲ Completează Fișa beneficiarului, la finele fiecărei ședințe de kinetoterapie;
- ▲ Desfășoară ședințe de kinetoterapie individuale și de grup, în vederea ameliorării deficitelor senzoriale și motrice, prin exerciții ce vizează concentrarea atenției și conștientizarea contextului. Exercițiile sunt dublate de comenzi verbale scurte;
- ▲ Poate desfășura sesiunile de activitate specifică cu beneficiarii atât la sediul centrului cât și în mediul exterior;
- ▲ Însoțește beneficiarii în activitățile de recreere și socializare desfășurate în comunitate, vizite și excursii;
- ▲ 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 echipa multidisciplinară în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse în Planul Personalizat al beneficiarului ;
- ▲ Are obligația de a păstra confidențialitatea în ceea ce privește istoricul socio-medical al beneficiarului;
- ▲ Păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile beneficiarilor și la familiile acestora;
- ▲ 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 kinetoterapie;
- ▲ 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;
- ▲ Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului 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;
- ▲ Înștiințează, cu promptitudine, coordonatorul centrului dacă suspectează sau identifică situații de exploatare, violență, abuz sau neglijare, alte forme de rele tratamente;
- ▲ Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate, precum și standardele minime obligatorii specifice Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități-T.S.A.;
- ▲ Se obligă să cunoască și să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități-T.S.A. 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 conducerii 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/evaluarea psihologică 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 a beneficiarului și stabilește nevoile de abilitare / reabilitare în

comportamental și emoțional;

- ▲ Colaborează la realizarea Planului personalizat, prin efectuarea evaluării/reevaluării psihologice și participarea la completarea Fișei de evaluare/reevaluare, periodic;
- ▲ Completează Fișa beneficiarului la finele fiecărei ședințe de evaluare/reevaluare/psihoterapie/consiliere psihologică;
- ▲ Desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficitelor de natură atențională, mnezică, perceptivă, cognitivă și comportamentală, cu beneficiarii direcți cu t.s.a.;
- ▲ Identifică și evaluează nevoile familiei legate de situațiile de risc;
- ▲ Desfășoară activități de terapie suportivă/consiliere psihoeducațională cu membrii familiei sau reprezentanții legali în vederea asigurării unei bune calități a universului relațional și a prevenirii apariției unor disfuncții în relația familie-persoană cu t.s.a. (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 Personalizat (PP) 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;
- ▲ Înștiințează, cu promptitudine, coordonatorul centrului dacă suspectează sau identifică situații de exploatare, violență, abuz sau neglijare, alte forme de rele tratamente;
- ▲ Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate, precum și standardele minime obligatorii specifice Centrului de



Adulte cu Dizabilități-T.S.A.;

- ▲ Se obligă să cunoască și să respecte regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Sector 1 și al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități-T.S.A.;
- ▲ Poate desfășura sesiunile de activitate specifică cu beneficiarii atât la sediul centrului, cât și în mediul exterior;
- ▲ Îndeplinește orice sarcini stabilite de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor.

(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 conducerii 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:
  - ▲ Cunoaște procedurile operaționale de lucru specifice centrului și își desfășoară activitatea conform acestora;
  - ▲ Participă la întocmirea Planului personalizat alături de ceilalți membri ai echipei;
  - ▲ Cunoaște procedurile operaționale de lucru specifice centrului și își desfășoară activitatea conform acestora;
  - ▲ Participă la întocmirea Planului personalizat alături de ceilalți membri ai echipei;
  - ▲ Completează Fișa beneficiarului la finele fiecărei ședințe de activitate educațională, în care consemnează intervenția și durata acesteia;
  - ▲ Poate desfășura sesiunile de activitate specifică cu beneficiarii atât la sediul centrului, cât și în mediul exterior;
  - ▲ Însușește beneficiarii în activitățile de recreere și socializare desfășurate în comunitate, vizite și excursii;
  - ▲ Planifică și pregătește activitățile educaționale specifice, atât individuale cât și în grup;
  - ▲ Desfășoară zilnic activitățile educaționale în acord cu obiectivele stabilite în Planul Personalizat;

- ▲ 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 plictisului beneficiarului;
- ▲ Semnalează coordonatorului, cu promptitudine, orice incidente sau accidente survenite în activitate;
- ▲ Respectă Codul etic în relația cu beneficiarul și cu familia acestuia;
- ▲ Înștiințează, cu promptitudine, coordonatorul centrului dacă suspectează sau identifică situații de exploatare, violență, abuz sau neglijare, alte forme de rele tratamente;
- ▲ Participă împreună cu ceilalți specialiști la întâlnirile de lucru din cadrul centrului;
- ▲ Urmărește și menține un climat de lucru plăcut în relațiile cu colegii, evitând situațiile conflictuale;
- ▲ Participă alături de ceilalți specialiști la întocmirea materialelor informative cu privire la caracteristicile și specificul t.s.a.;
- ▲ Păstrează confidențialitatea datelor cu privire la situația beneficiarului și familiei;
- ▲ Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară și normele de protecția muncii;
- ▲ Participă la cursurile de formare profesională în acord cu nevoile identificate de coordonatorul centrului;
- ▲ Se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- ▲ Cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate, precum și standardele minime obligatorii specifice Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități- T.S.A;
- ▲ Se obligă să cunoască și să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități- T.S.A și al DGASPC Sector 1;
- ▲ Este responsabil cu gestionarea parolilor o dată la trei luni a stațiilor de lucru din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități- T.S.A, ca titular;
- ▲ Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență zilnic, la venire și plecare;
- ▲ Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic, în limita competențelor și a legalității lor.

(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 conducerii 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:
  - ▲ Asigură schimbarea și spălarea beneficiarilor, dacă este cazul, respectând normele de igienă;
  - ▲ Interacționează frecvent cu beneficiarii în timpul îngrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele și acțiunile desfășurate;
  - ▲ Încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirilor în funcție de nivelul de dezvoltare, oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire;
  - ▲ 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, sau sunt în siguranță, în locul hotărât de comun acord cu reprezentanții legali/convenționali ai beneficiarilor în cauză ;
  - ▲ Practică constant un comportament blând față de beneficiari, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
  - ▲ Participă la activitățile recreative organizate pentru beneficiari, asigurând, împreună cu ceilalți colegi, supravegherea continuă a acestora;
  - ▲ Însoțește beneficiarii în activitățile de recreere și socializare desfășurate în comunitate, vizite și excursii;
  - ▲ Păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile beneficiarilor și a familiilor acestora ;
  - ▲ Manipulează alimente și servește masa beneficiarilor centrului;
  - ▲ Spală și dezinfectează vesela;
  - ▲ Asigură curățenia locului în care au fost hrăniți beneficiarii;
  - ▲ Asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identi

pericolele potențiale;

- ▲ Depozitează substanțele sau obiectele periculoase în locuri sigure, unde nu au acces beneficiarii;
- ▲ Spală și dezinfectează regulat suprafețele și materialele terapeutice, respectând standardele de igienă;
- ▲ Spală și dezinfectează grupurile sanitare în cazul în care nu este prezent personalul responsabilizat cu curățenia;
- ▲ Completează Fișa de igienizare birou/cabinet, conform procedurilor;
- ▲ Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi;
- ▲ Aerisește încăperile unde stau beneficiarii, curăță și dezinfectează mobilierul și alte suprafețe în cazul în care nu este prezent personalul responsabilizat cu curățenia;
- ▲ Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- ▲ Prepară soluția pentru dezinfecția obiectelor din grupul sanitar cât și încăperilor de veghe conform normelor de igienă;
- ▲ Asigură exploatarea și păstrarea în condiții bune a inventarului și a bunurilor date spre exploatare, din centru;
- ▲ Răspunde împreună cu restul personalului de modul de exploatare și întreținere a instalațiilor sanitare și electrice din dotare, conform instrucțiunilor;
- ▲ Anunță șeful de centru de orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor;
- ▲ Se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- ▲ Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- ▲ Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii;
- ▲ Cunoaște și respectă regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități- T.S.A și al DGASPC Sector 1;
- ▲ Cunoaște și respectă procedurile de lucru ale centrului specifice activității postului ocupat (ce i se aplică), din centru, și își desfășoară activitatea conform acestora;
- ▲ Respectă Codul etic în relația cu beneficiarul și cu familia acestuia;
- ▲ Înștiințează, cu promptitudine, coordonatorul centrului dacă suspectează sau identifică situații de exploatare, violență, abuz sau neglijare, alte forme de rele tratamente;
- ▲ Participă la oricare alte activități, la solicitarea șefului de centru, în limita competențelor și a legalității;

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social:

#### a) îngrijitoare în centre și servicii sociale (532104)

Atribuții:

1. Cunoaște procedurile operaționale specifice activității postului ocupat (ce i se aplică), din centru, și își desfășoară activitatea conform acestora;
2. Efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiilor repartizate (grupuri sanitare, holuri, scări, pereți, geamuri, paviment, birouri, mobilier);
3. Completează Fișele de igienizare grup sanitar, spațiul comun/hol, conform procedurilor;
4. Mătură umed sau aspiră mecanic praful zilnic, sau ori de câte ori este nevoie în timpul zilei;
5. Folosește găleți, mopuri, lavete diferite pentru spații diferite;
6. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
7. Prepară soluția pentru dezinfecția obiectelor din grupul sanitar conform normelor de igienă;
8. Asigură exploatarea și păstrarea în condiții bune a inventarului și a bunurilor date spre exploatare, din centru;
9. Curăță și dezinfectează wc-urile, lavoarele, conform normelor de igienă;
10. Efectuează aerisirea spațiilor menționate mai sus răspunzând de încălzirea lor corespunzătoare;
11. Transportă gunoiul și reziduurile alimentare la containerul de gunoi, depozitându-le în spațiile special amenajate și tomberoanele potrivite tipului de deșeu;
12. Curăță și dezinfectează recipientii în care se transportă gunoiul;
13. Răspunde de materialele întrebuințate în timpul activității (detergenți, dezinfectanți);
14. Anunță din timp apariția insectelor și rozătoarelor pentru a se face dezinsecția și deratizarea ori de câte ori este necesar;
15. Asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
16. Depozitează substanțele sau obiectele periculoase în locuri sigure, unde nu au acces beneficiarii;
17. Răspunde împreună cu restul personalului de modul de exploatare și întreținere a instalațiilor sanitare și electrice din dotare, conform instrucțiunilor;

18. Efectuează toaleta beneficiarilor ori de câte ori este nevoie (în lipsa infirmierei);
19. Respectă regulile de protecția a muncii și PSI la locul de muncă;
20. Urmărește continuu cultivarea unor relații colegiale optime cu personalul centrului;
21. Păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile beneficiarilor și a familiilor acestora ;
22. Înștiințează, cu promptitudine, coordonatorul centrului dacă suspectează sau identifică situații de exploatare, violență, abuz sau neglijare, alte forme de rele tratamente;
23. Se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
24. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență zilnic, la venire și plecare;
25. Se obligă să cunoască și să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități- T.S.A și al DGASPC Sector 1;
26. Cunoaște și respectă procedurile de lucru ale centrului specifice activității postului ocupat (ce i se aplică), din centru, și își desfășoară activitatea conform acestora;
27. Respectă Codul etic în relația cu beneficiarul și cu familia acestuia;
28. Realizează în condiții optime, de calitate și în termen, sarcinile ce decurg din această fișă a postului, răspunzând în fața șefilor ierarhici;
29. Cunoaște și aplică legislația în domeniul de activitate;
30. Execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici în limita competențelor și a legalității.

## **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 Ion-Ardeleanu**

