



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 1  
Nr. **Anexa nr. 9**  
**23 FEB 2021**  
140  
PRESEDINTE DE SEDINTĂ  
*Condanța Ciungu*

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1  
**Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități**  
**Un pas Împreună**  
Cal. Dorobanților 187, sector 1, București tel./fax: 021.230.05.57;  
e-mail: unpasimpreuna@dgaspc-sectorul1.ro; website: www.dgaspc-sectorul1.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 6306



**REGULAMENT-CADRU**  
**de organizare și funcționare a serviciului social fără cazare:**  
**Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități**  
**Un pas Împreună**

## ARTICOLUL 1

### Definiție

1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități Un Pas Împreună**, aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat, 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 aparținătorii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

## ARTICOLUL 2

### Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități Un Pas Împreună** este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 București, Cod CAEN – 8899 - CZ-D-I, sediul calca Dorobanților 187, Sector 1, București.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități Un Pas Împreună** este de a oferi atât servicii de consiliere psihologică individuală sau de grup, activități terapeutice și activități instructiv – educative, cât și servicii de suport și consiliere în vederea căutării unui loc de muncă, prin

acordarea unei îngrijiri individualizate și personalizate, asigurarea protecției, garantarea și respectarea drepturilor beneficiarului.

#### ARTICOLUL 4

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

1. Serviciul social **Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități Un Pas Împreună** 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2. Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul 82/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități
3. Serviciul social **Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități Un Pas Împreună**, este înființat prin:
  - a. Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 București , nr.351/18.11.2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 București.
  - b. Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 București nr.240/27.08.2020 privind înființarea în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a **Centrului de zi pentru persoane cu dizabilități Un Pas Împreună** cu o capacitate de **50 locuri**.

#### ARTICOLUL 5

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

1. Serviciul social **Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități Un Pas Împreună** 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 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 cu dizabilități Un Pas Împreună** sunt următoarele:
  - a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;
  - 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 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 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 profesionale, 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 cu serviciul public de asistență socială.

## ARTICOLUL 6

### Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități Un Pas Împreună**, sunt:
  - a. adulții cu handicap psihic și mental sau cu istoric psihiatric cu domiciliul în București, sectorul 1;
  - b. este persoana cu dizabilitate cu domiciliul în alt sector și are acceptul D.G.A.S.P.C de sector să plătească serviciile oferite de către CZ din sectorul 1, conform cheltuielilor aprobate anual prin HCL. Sector 1.
2. Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:
  - a. acte necesare:
    - Cerere de înscriere olografă și depusă de către solicitant la Registratura DGASPC S1;
    - copie C.I și copie C.H,
  - b. condiții de eligibilitate:
    - capacitate de comunicare și relaționare;
    - prezența autonomiei în activități (hrănire, igienă corporală, deplasare);
    - implicare activă în desfășurarea acțiunilor centrului;
    - dorința solicitantului de a desfășura activități în cadrul centrului;
    - dorința lui și a familiei de a se reintegra în comunitate;
    - recomandările cuprinse în Planul Individual de Reabilitare și Integrare Socială elaborat de către Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
    - asumarea și respectarea Regulamentului de Ordine Interioră a C.Z. **Centrului de zi pentru persoane cu dizabilități Un Pas Împreună**;
  - c. După ce depune cererea, potențialul beneficiar va fi contactat de către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor cu Handicap care va efectua o evaluare complexă a persoanei în cauză și trimite către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap dosarul în vederea instituirii măsurii de protecție. Măsura de protecție va fi comunicată către S.R.A., C.Z. și potențialul beneficiar / tutore. Până la instituirea măsurii de protecție, potențialul beneficiar poate fi consiliat și informat în cadrul centrului. După evaluarea inițială se va completa contractul de servicii sociale în 3 exemplare, care se va semna pe un

an calendaristic, urmând ca după expirarea acestuia, dacă beneficiarul/apartinătorul legal dorește prelungirea contractului, acesta se poate prelungi printr-un act adițional.

- d. Totodată, pot accesa serviciile sociale în cadrul **Centrului de zi pentru persoane cu dizabilități Un Pas Împreună** beneficiarii de servicii din sistemul rezidențial din structura D.G.A.S.P.C.Sector 1, conform planului de servicii.

### 3. Condiții de încetare a serviciilor:

Posibilitățile de ieșire definitivă/ temporară din centru sunt:

- a. la expirarea contractului prin refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b. la solicitarea întemeiată a S.E.C.P.A.H sau C.E.P.H.A;
- c. prin neparticiparea mai mult de 6 luni la activitățile centrului de zi;
- d. prin acordul părților privind încetarea contractului;
- e. atunci când scopul contractului a fost atins;
- f. pentru nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a R.O.I. al furnizorului de servicii sociale;
- g. pentru încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- h. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- i. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- j. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Personalul completează o fișă de închidere a cazului pentru cazurile aflate în situațiile menționate la punctul anterior. Fișa de închidere a cazului conține informații despre datele de identitate ale beneficiarului, tipul și gradul de handicap, serviciile oferite beneficiarului, data intrării și ieșirii din centru, precum și motivul ieșirii.

### 4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități Un Pas Împreună** au următoarele drepturi:

- a. De a fi informați (ei și reprezentanții lor), asupra drepturilor și responsabilităților lor ( în calitate de beneficiari ai serviciilor Centrului de zi) și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- b. De a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur funcțional și intim;
- c. De a decide și a-și asuma riscurile (direct sau prin reprezentanți legali) în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- d. De a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- e. De a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- f. De a consimți asupra serviciilor asigurate prin contract;
- g. De a beneficia de serviciile menționate în contract;
- h. De a li se păstra toate datele în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- i. De a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual;
- j. De a face sugestii și reclamații fără teamă de represalii;
- k. De a nu fi exploatați economic (abuzuri privind banii, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc);

- l. De a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- m. De a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
- n. De a beneficia de intimitate;
- o. De a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc., conform legii;
- p. De a-și dezvolta talentele și abilitățile; de a fi sprijiniți pentru a se angaja în muncă;
- q. De a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- r. De a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- s. De a fi excluși din Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități Un Pas Împreună numai:
  - din rațiuni de ordin medical;
  - la dorința beneficiarului;
  - pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;
  - pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților centrului;
  - în cazul în care cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului;
  - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către Centrul de zi Un pas Împreună;
  - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc.), prevăzute în contractul de servicii;
- t. De a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privește sexualitatea;
- u. De a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;
- v. De a accesa toate spațiile și echipamentele comune deținute de Centru;
- w. De a se implica și a participa la toate deciziile care îi privesc;
- x. De a fi informați la zi, în mod complet și accesibil (în format clasic și adaptat) despre politica și procedurile centrului și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- y. De a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru;
- z. De a fi consultați cu privire la serviciile furnizate (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);
- aa. De a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- bb. De a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate.

**5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități Un Pas Împreună au următoarele obligații:**

- a. de a lua la cunoștință de prevederile Regulamentului de Ordine Interioara al Centrului și de a semna ca că au primit un exemplar din acesta, odată cu Contractul de Acordare a Serviciilor Sociale;
- b. de a aduce imediat la cunoștință conducerii centrului orice nemulțumire care poate duce la o stare conflictuală și poate perturba bunul mers al activităților;
- c. de a pastra și utiliza în bune condiții bunurile din dotarea Centrului;

- d. de a avea o ținută decentă în cadrul Centrului;
- e. de a respecta personalul Centrului;
- f. de a menține un cadru ambiental plăcut pentru ceilalți beneficiari;
- g. de a contribui activ la organizarea și desfășurarea activitatilor Centrului, alături de angajații centrului;
- h. de a respecta deciziile conducerii centrului, criteriile stabilite pentru fiecare acțiune, listele de participare pentru excursii sau pentru alte activități care au fost afișate și le-au fost aduse la cunoștință;
- i. de a avea un comportament adecvat în timpul acțiunilor desfășurate;
- j. de a informa conducerea Centrului despre absența de la activitățile Centrului, pe o perioadă ce depășește 1 lună. Neanunțarea absenței de la activitățile centrului pe o perioadă mai mare de 6 luni, duce la rezilierea contractului;
- k. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- l. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- m. să coopereze la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- n. de a avea grijă de bunurile personale (telefoane mobile, ochelari, îmbrăcăminte etc) atunci când se află în incinta Centrului sau atunci când participă la activitățile desfășurate în afara centrului etc.;
- o. de a lăsa în bună ordine, la plecarea din incinta Centrului, obiectele de care s-au folosit în timpul desfășurării activităților;
- p. de a păstra curățenia în toate spațiile Centrului (sala de lucru, holuri, toaletă, etc);
- q. de a nu deteriora mobilierul sau bunurile din incinta Centrului;
- r. de a respecta regulile igienico-sanitare;
- s. alte obligații.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități Un Pas Împreună** sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități;
- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- prevenirea autoexcluzerii persoanelor cu handicap, din viața socială a comunității;
- resocializarea persoanelor cu handicap prin actul cultural, cel distractiv-recreativ, activități de promovare a sănătății etc;
- asigurarea unor servicii de terapie ocupațională pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap, adaptate nevoilor acestora, în scopul integrării / reintegrării socio-profesionale (daca este posibil), precum și în scopul stimulării / dezvoltării potențialului funcțional restant;
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - a. materiale informative;
  - b. accesul în centru anterior admiterii;
- 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:

- activități de ludoterapie, crearea și funcționarea a unor ateliere de terapie ocupațională și socializare;
- terapie ocupațională;
- activități pentru resocializare: discuții de grup tematice, concursuri distractive, sărbătorirea zilelor de naștere etc;
- activități practice de autogospodărire, jocuri de rol etc;
- pregătirea pentru o viață independentă (îmbunătățirea imaginii de sine și a încrederii în propria persoană);
- învățarea exprimării emoțiilor, comportamentului dezirabil adaptat situațiilor, (dezvoltarea abilităților sociale și practice și pe de altă parte) etc;
- activități culturale;
- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate și a situațiilor psihosociale a beneficiarilor;
  - de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: ergoterapie, socializare;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

Activitățile de abilitare și reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în planul personalizat, și se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către responsabilul de caz.

Activitățile de abilitare și reabilitare, după caz, constau în:

- psihoterapie – aceasta forma de reabilitare poate fi acordată, după caz, de către furnizori de servicii psihologice de pe piața de muncă liberă ca urmare a selecției efectuate de către Serviciul Achiziției din cadrul D.G.A.S.P.C.S.I;
- consiliere psihologică și socială;
- arteterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică; aceasta forma de reabilitare poate fi acordată, după caz, de către voluntari sau echipei centrului;
- terapie ocupațională; oferă metode variate pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile de auto-îngrijire, altele.

Obiectivul principal al centrului este acela de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestor persoane în familie și comunitate și de a acorda sprijin și asistență în vederea prevenirii situațiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor.

Centrul pune la dispoziția beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, materiale informative și publicitare (revista centrului, pliante, afișe și fluturași) privind serviciile acordate și date despre localizarea și organizarea centrului.

Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

În cadrul centrului se desfășoară următoarele activități de reabilitare:

- a. Cosulețe din hârtie reciclată, pictate și lăcuite;
- b. Quilling;
- c. Lumânări din parafină;
- d. Pictură și desen;
- e. Obiecte artizanat;
- f. Activități ce dezvoltă aptitudinile cognitive, de exemplu: dobândirea de informații, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, dobândirea deprinderilor complexe pentru persoanele cu dizabilități intelectuale, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;
- g. Activități ce dezvoltă deprinderile zilnice de organizare și gestionarea timpului;
- h. Activități de dezvoltarea autonomiei personale/autoîngrijire;
- i. Activități de informare și conștientizare a riscurilor legate de situațiile de urgență;
- j. Deprinderi de autogospodărire și servirea hranei;
- k. Activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, după caz, constau în:
  - sprijin pentru ca beneficiarii să-și dezvolte nivelul de educație și de formare profesională;
  - consiliere pre și post-angajare;

Activitățile de integrare și participare socială sunt diverse și pot cuprinde: stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

Centrul încurajează și promovează un stil de viață independent și activ. Lunar, seful centrului, realizează sediițe de echipă și cu beneficiarii, unde se stabilesc prioritățile lunare, modul de lucru, se diseminează informații cu privire la legislația din domeniu sau specifică S.S.M. și I.S.U., etc.

## ARTICOLUL 8

**Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

1. Serviciul social **Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Un pas Împreună** funcționează în prezent cu un număr de 10 angajați, conform prevederilor Hotărârii consiliu local Sector 1, București, nr. 240/27.08.2020.

La data întocmirii prezentului regulament, Statul de personal este: 1+ 9, cu 2 posturi vacante.

- a. personal de conducere: șef centru - 1;
  - b. personal de specialitate - 8;
  - c. personal de îngrijire/îngrijitor - 1
2. Raportul beneficiar/ angajat pe zi (la 20 beneficiari) este de 2,8 / 1

## ARTICOLUL 9

**Personalul de conducere**

1. Personalul de conducere poate fi:

a) șef 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 centrului, 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 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 centrului pe care îl conduce;
  - j. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului 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 centrul 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.
3. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii – post ocupat corespunzător legislației în domeniu.
  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 este:
  - a. 2 Asistenți sociali (263501);

- i. Din care 1 Asistent social / 4h (263501);
  - b. 2 Psihologi (263411);
  - c. 1 Instructor educatie (235204)
  - d. 2 educatori (263508)
2. Atribuții ale personalului de specialitate:
- a. PSIHOLOG:
    - evaluează psihologic beneficiarii și întocmește fișa de evaluare a acestora;
    - consiliază beneficiarii în vederea dezvoltării abilităților lucrative și a deprinderilor de viață independente;
    - participă la întocmirea planului individual de intervenție;
    - este responsabilă de caz și întocmește fișa de monitorizare a intervenției în urma discuțiilor cu echipa;
    - evaluează întocmirea planurilor de intervenție
    - respectă legislația în vigoare din domeniul S.S.M și P.S.I.;
    - **îndeplinește atribuțiile de șef centru în lipsa șefului de centru;**
    - asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
    - aplică legislația din domeniul activității;
    - **responsabilă cu gestionarea riscului la nivelul Centrului de zi pentru persoane cu dizabilități**
  - Un pas Împreună;**
    - răspunde la termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
    - informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul sectorului 1 și condițiile de acordare a acestora;
    - cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;
    - respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale ;
    - respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
    - respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
    - colaborează cu alte instituții /servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
    - informează și consiliază persoanele cu handicap și familiile / susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
    - susține grupuri de terapie pe tematici specifice;
    - organizează grupuri de suport cu beneficiarii centrului și aparținătorii acestora ;
    - participă la contacte, întâlniri și reuniuni cu ceilalți membri ai echipei;
    - participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
    - susține ședințele de consiliere psihologică ;
    - colaborează cu membrii familiilor beneficiarilor ;
    - la solicitarea conducerii DGASPC însoțește seful de centru și consiliaza și informeaza beneficiarul și aparținătorii, în situații de risc, la domiciliul acestora;
    - întocmește rapoartele de activitate lunare;
    - realizează activități specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării și dezvoltării potențialului acestora;
    - aduce la îndeplinire dispozițiile Primarului Sectorului 1;
    - aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistență și protecție specială și pentru prevenirea excluziunii sociale;

- asigură realizarea de calitate și în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fișă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici;
  - respectă regulile de disciplină a muncii;
  - respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituției, precum și în contractul individual de muncă;
  - manifestă un comportament civilizat în relațiile cu beneficiarii;
  - se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
  - cunoaște și aplică Manualul de Procedură ce se aplică în Centrul de Zi Un pas Împreună;
  - cunoaște și aplică R.O.F. și R.O.I. din cadrul DGASPC Sector 1;
  - aduce la îndeplinire orice sarcini stabilite de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor.
  - evaluează psihologic beneficiarii și întocmește fișa de evaluare a acestora;
  - consiliază beneficiarii în vederea dezvoltării abilităților lucrative și a deprinderilor de viață independente;
  - participă la întocmirea planului individual de intervenție;
- este responsabilă de caz și întocmește fișa de monitorizare a intervenției în urma discuțiilor cu echipa

#### b. ASISTENT SOCIAL:

- aplică legislația din domeniul activității;
- respectă legislația în vigoare din domeniul S.S.M și P.S.I.;
- organizează grupuri cu beneficiari centrului;
- participă la contacte, întâlniri și reuniuni cu ceilalți membri ai echipei de proiect;
- participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
- colaborează cu membrii familiilor persoanelor asistate;
- întocmește rapoartele lunare și anuale de activitate;
- realizează activități specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării și dezvoltării potențialului acestora;
- întocmește dosarele beneficiarilor și verifică lunar actele ce sunt cuprinse în acesta (ancheta socială, plan trimestrial și fișe de reevaluare, etc);
- identifică și evaluează situația beneficiarului și a familiei lui, deplasându-se în teren în cadrul vizitelor la domiciliu organizate în mod flexibil;
- mobilizează membrii echipei în scopul soluționării problemelor beneficiarilor;
- contribuie la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor;
- elaborează planuri individuale de dezvoltare profesională și ajută la realizarea lor;
- planifică și implementează ședințe de supervizare individuale și în grup;
- verifică și consultă cu privire la perfectarea actelor, completarea dosarelor beneficiarilor, întocmirea rapoartelor cu privire la situația beneficiarilor, precum și rapoartelor de activitate, în conformitate cu cerințele stabilite;
- informează echipa centrului cu privire la actele normative și metodologice, practicile pozitive în domeniu și altă informație relevantă.

#### c. INSTRUTOR EDUCATOR

- aplică legislația din domeniul activității;
- respectă legislația în vigoare din domeniul S.S.M și P.S.I.;
- participă la contacte, întâlniri și reuniuni cu ceilalți membri ai echipei de proiect;
- participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
- colaborează cu aparținătorii familiilor beneficiarilor;
- lucrează individual;

- întocmește rapoartele lunare și anuale de activitate;
- însoțește asistentul social la realizarea anchetelor sociale / vizite la domiciliul persoanelor cu dizabilități;
- implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție;
- ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții , cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului
- se deplasează cu beneficiarii centrului la acțiunile de socializare ;
- realizează activități specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării și dezvoltării potențialului acestora;
- abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului în centru, să nu judece sau să eticheteze persoana cu dizabilități
- să transmită persoanelor cu dizabilități prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de ea;
- monitorizează lunar beneficiarii cu dizabilități intelectuale;
- întocmește dosarele beneficiarilor și verifică lunar actele ce sunt cuprinse în acesta.
- completează bianual chestionarul de satisfacție a beneficiarilor;
- organizează și susține grupuri educaționale și de activitate terapeutică în cadrul centrului;
- completează fișa de monitorizare activități și fișa de monitorizare servicii;
- coordonează și întocmește, alături de asistentul social, planurile personalizate ale beneficiarilor;
- defășoară activitatea de terapie ocupațională cu beneficiarii în vederea dezvoltării lor cognitive, motrice și emoționale;
- asigură informarea beneficiarilor și însoțitorilor acestora care sunt înscrși în centrul de zi ( perspective legate de formare și de locuri de muncă, instituirea măsurii de protecție, drepturile și obligațiile persoanelor cu dizabilități, ș.a);
- participă la întocmirea și monitorizarea planului personalizat al beneficiarului;
- întocmește raportul lunar de prezentă al beneficiarilor;
- întocmește actele și rapoartele solicitate;
- aplică semestrial chestionare de satisfacție a beneficiarilor;
- informează telefonic, publicul care solicită informații despre serviciile sociale oferite de centru;
- respectă legislația în vigoare din domeniul S.S.M și P.S.I.;
- participă la contacte, întâlniri și reuniuni cu ceilalți membri ai echipei de proiect ;
- participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
- colaborează cu membrii familiilor beneficiarilor ;
- coordonează activitățile de creștere a abilităților de viață independentă a beneficiarilor;
- urmărește realizarea obiectivelor stabilite pentru fiecare beneficiar;
- întocmește rapoartele lunare și anuale de activitate ;
- însoțește asistentul social la realizarea anchetelor sociale la domiciliul persoanelor cu dizabilități ;
- monitorizează lunar beneficiarii cu dizabilități intelectuale;
- se deplasează cu beneficiarii centrului la acțiunile de socializare ;
- coordonează și întocmește, alături de asistentul social, planurile personalizate ale beneficiarilor;
- realizează activități specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării și dezvoltării potențialului acestora;
- ține evidența dosarelor beneficiarilor și verifică lunar actele ce sunt cuprinse în acesta;
- organizează și susține grupuri educaționale.

3. Atribuții ale voluntarilor:
  - a. Voluntarii centrului își pot desfășoara activitatea în urma unui contract de voluntariat încheiat cu D.G.A.S.P.C. S1 pe o perioadă de 1 an. Activitățile voluntarilor pot varia în funcție de specializarea acestora și nevoile identificate la nivelul centrului de zi.
  - b. Activitățile voluntarilor în cadrul centrului pot fi următoarele:
    - i. Activități educaționale de grup;
    - ii. Activități de terapie ocupațională;
    - iii. Activități de terapie psihologică de grup.

## ARTICOLUL 11

### Personalul administrativ

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social, poate fi:

1. personal pentru curățenie spații( îngrijitor ) –
  - a. întreține un climat plăcut la locul de muncă și în relațiile inter-personale, evită conflictele și nu alimentează stările conflictuale;
  - b. efectuează zilnic curățenia în sectorul repartizat în condiții corespunzătoare;
  - c. mătură / aspiră și spală holul, scara interioară ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi), pentru a îndepărta mizeria depusă ca urmare a intemperiilor;
  - d. curată și dezinfectează zilnic băile și W.C –urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
  - e. adoptă o atitudine de înțelegere, sprijin moral și respect față de beneficiari;
  - f. urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între beneficiari ;
  - g. raportează șefului de centru orice nerespectare a regulilor de igienă și comportament pentru luarea măsurilor care se cuvin;
  - h. tratează cu respect, bună credință și înțelegere beneficiarii și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestora;
  - i. poartă în permanentă echipamentul de protecție și ecuson;
  - j. participă la toate sesiunile / informările organizate de conducerea centrului cu privire la respectarea și cunoașterea standardelor în vigoare, cunoașterea și respectarea normelor PSI și protecția muncii;
  - k. trebuie să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare beneficiarii centrului;
  - l. manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor și le păstrează/depozitează pe acestea în locurile stabilite;
  - m. răspunde solitar de tot inventarul din sectorul său de activitate și depozitează în locuri sigure substanțele sau obiectele periculoase ;
  - n. utilizează corect echipamentele de muncă;
  - o. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea acestora;
  - p. informează șeful de centru și / sau angajatorul cu privire la accidentele suferite de propria persoană;
  - q. 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;

- r. nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
- s. coopereaza, 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;
- t. are obligatia sa respecte si sa indeplineasca in mod corespunzator alte sarcini de serviciu trasate de seful de centru, în limita legalitatii lor;
- u. efectueaza zilnic curatenia in sectorul repartizat, in conditii corespunzatoare;
- v. curata si dezinfecteaza zilnic baile si W.C – urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste scopuri.

## **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 Bugetul local al Consiliului Local al Sectorului I.
  - a. Din bugetul local – 99,9 %;
  - b. Din donații și sponsorizari – 0,1%.

**Întocmit,**  
**Șef centru**  
**Silyiu Victorian IOMA**

