

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL", 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, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL", cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, CUI 17090393, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF Nr. 000159, sediul serviciului social fiind în municipiul Arad, str. Mierlei, nr. 58 jud. Arad.

"CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" este un centru social specializat de interes public, fără personalitate juridică, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, instituție subordonată administrativ Consiliului Județean Arad, cu licență de funcționare emisă la data de 23.02.2023 de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități, seria LF, nr. 000029.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" este creșterea calității vieții persoanelor adulte încadrate în grad de handicap ușor, mediu, accentuat și grav, cu dizabilități mintale, psihice și asociate, din județul Arad, care nu beneficiază de servicii sociale de tip rezidențial și prevenirea instituționalizării acestora.

Serviciile oferite de "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" beneficiarilor centrului sunt: informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare și reabilitare, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică. "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" oferă servicii sociale unui număr de maxim 30 de beneficiari/zi.



ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/ 2011, a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. **307/30.10.2018** ca urmare a finanțării proiectului „Centrul de zi pentru persoane cu dizabilități OPAL” prin Programul de interes național în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu dizabilități „Înființarea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate” și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad în cadrul Serviciului pentru Prevenirea Marginalizării Sociale, Trafic, Migrație și Repatrieri.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" 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 "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" 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 legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei și/sau 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 alți furnizori publici sau privați de servicii sociale.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" sunt persoanele adulte încadrate în grad de handicap ușor, mediu, accentuat și grav, cu dizabilități mintale, psihice și asociate, din județul Arad, care nu beneficiază de servicii sociale de tip rezidențial.

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

1. Documente necesare

- a) cerere de admitere aprobată de directorul DGASPC Arad la propunerea conducătorului centrului;
- b) copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- c) copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- d) copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- e) copie de pe documentul care atestă nivelul de învățământ absolvit;
- f) copie de pe documente care atestă situația pe piața muncii, după caz;
- g) documente medicale din care rezultă ultima schemă de tratament recomandată de medicul specialist, după caz;
- h) ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- i) raportul de anchetă socială.

După aprobarea cererii de admitere, dosarul beneficiarului se va completa cu următoarele documente:

- dispoziția de admitere aprobată de directorul DGASPC Arad, în copie;
- contractul de furnizare de servicii sociale semnat de părți, în original;
- fișa de evaluare inițială a beneficiarului.

2. Criteriile de eligibilitate:

- a) persoane cu vârsta de peste 18 ani, încadrate în grad de handicap ușor, mediu, accentuat și grav, cu dizabilități mintale, psihice și asociate;
- b) din județul Arad;
- c) nu beneficiază de servicii sociale de tip rezidențial.

(3) Condiții de încetare a serviciilor în centru sunt următoarele:

- a) la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului/reprezentantului legal;
- b) prin decizia argumentată a conducerii centrului;
- c) prin acordul ambelor părți.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" 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 PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" 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;
2. Informarea și consilierea socială a beneficiarilor cu privire la drepturile și facilitățile sociale;
3. Consilierea psihologică a beneficiarilor în vederea menținerii echilibrului psiho-afectiv și optimizarea personală a acestora;
4. Dezvoltarea autonomiei și potențialului funcțional al beneficiarilor prin activități de abilitare și reabilitare;
5. Menținerea autonomiei și potențialului funcțional al beneficiarilor prin activități de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu;
6. Sprijin acordat beneficiarilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
7. Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă și sprijin pentru dezvoltarea potențialului lucrativ;
8. Dezvoltarea autonomiei sociale a beneficiarilor și participarea la viața comunității.

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

1. Informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite de centru;
2. Comunicarea și colaborarea cu serviciile publice de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;



3. Susținerea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale, pentru soluționarea situațiilor de dificultate în care se află beneficiarul, precum și pentru a face cunoscută activitatea desfășurată;

4. Centrul participă la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;

5. Elaborarea de rapoarte de activitate anuale, la solicitare.

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. Elaborarea și distribuirea materialelor informative (pliante, broșuri, etc);
2. Activități de informare privind drepturile beneficiarilor.

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;
3. Întocmirea și aplicarea Chestionarului de Satisfacție a beneficiarilor în urma oferirii de servicii.

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

1. Planificarea achizițiilor de bunuri materiale și protejarea bunurilor folosite;
2. Planificarea Planului anual de instruire și formare profesională a personalului.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂȚI OPAL" funcționează cu un număr total de 11 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 181/29.05.2025, din care:

a) personal de conducere: 1, respectiv:

1 post Șef centru

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 9, după cum urmează:

1 post Asistent social

2 posturi Psiholog

2 posturi Asistent medical

1 post Psihopedagog

1 post Instructor de educație

1 post Kinetoterapeut

1 post Masor

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1, respectiv:

1 post Șofer

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.



ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: **șef de centru** (121901);

(2) *Atribuțiile personalului de conducere sunt:*

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului 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 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 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 serviciile publice de asistență socială 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 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.

(4) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.



ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

- a) Asistent social (263501);
- b) Psiholog (263411);
- c) Asistent medical (325901)
- d) Psihopedagog (263412);
- e) Instructor de educație (asimilat cu soră medicală 322102);
- f) Kinetoterapeut (226405);
- g) Masor (325501).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- 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 prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Responsabilități ale personalului de specialitate:

Asistentul social

- întocmește raportul de anchetă socială pentru fiecare beneficiar în parte;
- realizează evaluarea inițială a beneficiarilor în cel mult 5 zile de la admitere, în vederea identificării nevoilor specifice ale acestora;
- participă la întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar în parte și participă la aplicarea lui;
- în colaborare cu specialiștii din centru, elaborează și aplică instrumentele necesare evaluării și îmbunătățirii stării beneficiarilor. Instrumentele vor fi elaborate și utilizate conform reglementărilor legale și a recomandărilor menționate în standard;
- participă, în mod activ, la procesul de recuperare și reabilitare al beneficiarilor;
- păstrează secretul profesional;
- realizează activitățile de informare și consiliere socială, privind:
 - a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
 - b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
 - c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
 - d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
 - e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
 - f) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
 - g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 - h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;



i) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;

j) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.

- realizează activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, privind:

a) sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să-și exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu;

b) consiliere pre și post angajare;

- realizează sau se implică în activități de integrare și participare socială și civică a beneficiarilor ce pot cuprinde: cunoașterea mediului social, 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.

Psihologul

- realizează evaluările psihologice, evaluări la admiterea în centru, evaluări și reevaluări periodice la 6 luni;

- participă la întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar în parte și participă la aplicarea lui;

- acordă permanentă consiliere în vederea creșterii gradului de satisfacție al beneficiarilor;

- consiliază beneficiarii și familiile acestora ori de câte ori este cazul;

- desfășoară programe educative și recreative care implică o mai bună relaționare între beneficiari;

- în colaborare cu specialiștii din centru, elaborează și aplică instrumentele necesare evaluării și îmbunătățirii stării beneficiarilor. Instrumentele vor fi elaborate și utilizate conform reglementărilor legale și a recomandărilor menționate în standard;

- participă, în mod activ, la procesul de recuperare și reabilitare al beneficiarilor;

- păstrează secretul profesional;

- realizează consilierea psihologică a beneficiarilor ce are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele.

- realizează sau se implică în activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, privind:

a) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să își dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;

b) aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico - gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;

c) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cunoașterea diferitelor tipuri de relații, exersarea unor abilități sociale, acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni cu membrii familiei, alți beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;

- realizează sau se implică în activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, privind:



a) sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să își exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu;

b) organizarea de grupuri de suport, altele.

- realizează sau se implică în activitățile de integrare și participare socială și civică a beneficiarilor ce pot cuprinde: cunoașterea mediului social, 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.

Asistentul medical

- participă la întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar în parte și participă la aplicarea lui;

- în colaborare cu specialiștii din centru, elaborează și aplică instrumentele necesare evaluării și îmbunătățirii stării beneficiarilor;

- păstrează secretul profesional;

- efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate;

- organizează și supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare;

- acordă sprijin și îngrijire beneficiarilor pe toată perioada în care este de serviciu;

- asistă beneficiarii în toate activitățile în care aceștia necesită și solicită sprijin, conform pregătirii și competențelor;

- ține la zi evidența fișelor de sănătate ale beneficiarilor;

- se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor de urgență;

- asigură și răspunde de sterilizarea instrumentarului și a tuturor măsurilor necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;

- se preocupă de cunoașterea particularităților și a istoricului beneficiarilor cu care lucrează;

- participă, în mod activ, la procesul de recuperare și reabilitare al beneficiarilor;

- răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemie;

- coordonează și răspunde de curățenia din centru, întocmind totodată grafice de efectuare a curățeniei;

- realizează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, privind:

a) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să își dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire, pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut; activitățile cuprind totodată exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintii și încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele;

b) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să își păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, altele;

c) aplicarea de exerciții de conștientizare pentru a înțelege pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situații care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;

d) aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să își dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea și servirea hranei, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea îmbrăcămintii și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc), achiziționarea de bunuri și servicii și altele;

- realizează sau se implică în activitățile de integrare și participare socială și civică a beneficiarilor ce pot cuprinde: cunoașterea mediului social, 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.

- orice alte sarcini prevazute în fișa postului.

Psihopedagogul

- participă la întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar în parte și participă la aplicarea lui;
- în colaborare cu specialiștii din centru, elaborează și aplică instrumentele necesare evaluării și îmbunătățirii stării beneficiarilor. Instrumentele vor fi elaborate și utilizate conform reglementărilor legale și a recomandărilor menționate în standard;
- păstrează secretul profesional;
- desfășoară programe educative și recreative care implică o mai bună relaționare între beneficiari;
- participă, în mod activ, la procesul de recuperare și reabilitare al beneficiarilor;
- realizează activitățile de abilitare și reabilitare, ce presupun:
 - a) psihoterapie;
 - b) artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) și terapie prin muzică;
 - c) stimulare psiho-senzorio-motorie;
 - d) terapie ocupațională prin 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, de motricitate grosieră, abilitățile oral-motorii, abilitățile de auto-îngrijire, altele;
 - e) activități de tip vocațional/ocupațional, altele.
- realizează sau se implică în instruirea beneficiarilor privind utilizarea tehnologiilor de acces, precum și instruirea privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, produse pentru comunicare și altele.
- realizează activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, privind:
 - a) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să își dezvolte aptitudinile cognitive;
 - b) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să își dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
 - c) aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
 - d) aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

Instructorul de educație

- participă la întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar în parte și participă la aplicarea lui;
- în colaborare cu specialiștii din centru, elaborează și aplică instrumentele necesare evaluării și îmbunătățirii stării beneficiarilor;
- păstrează secretul profesional;
- desfășoară programe educative și recreative care implică o mai bună relaționare între beneficiari;
- participă, în mod activ, la procesul de recuperare și reabilitare al beneficiarilor;



- realizează activitățile de abilitare și reabilitare, ce presupun:

a) artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) și terapie prin muzică;

b) stimulare psiho-senzorio-motorie;

c) terapie ocupațională prin 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, de motricitate grosieră, abilitățile oral-motorii, abilitățile de auto-îngrijire, altele;

d) activități de tip vocațional/ocupațional, altele.

- realizează sau se implică în activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, ce constau în:

a) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să își dezvolte aptitudinile cognitive;

b) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să își dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;

c) aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;

d) aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;

e) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să își dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire, pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut; activitățile cuprind totodată exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintii și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.

f) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să își păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, altele;

g) aplicarea de exerciții de conștientizare pentru a înțelege pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situații care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;

h) aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să își dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea și servirea hranei, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea îmbrăcămintii și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc), achiziționarea de bunuri și servicii și altele;

i) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cunoașterea diferitelor tipuri de relații, exersarea unor abilități sociale, acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni cu membrii familiei, alți beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;

j) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față tranzacțiilor economice de bază, să gestioneze resurse proprii și altele;

k) exerciții pentru dezvoltarea abilităților educaționale, a nivelului de educație și altele.

- realizează activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, privind:



a) sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să își exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu;

b) sprijin pentru ca beneficiarii să își dezvolte nivelul de educație și de formare profesională;

- realizează sau se implică în activitățile de integrare și participare socială și civică a beneficiarilor ce pot cuprinde: cunoașterea mediului social, 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.

Kinetoterapeutul

- participă la întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar în parte și participă la aplicarea lui;

- în colaborare cu specialiștii din centru, elaborează și aplică instrumentele necesare evaluării și îmbunătățirii stării beneficiarilor;

- păstrează secretul profesional;

- colaborează cu asistentul medical privind starea de sănătate a fiecărui beneficiar;

- acordă sprijin beneficiarilor pe toată perioada în care este de serviciu;

- asistă beneficiarii în activitățile în care aceștia necesită și solicită sprijin, conform pregătirii și competențelor;

- se preocupă de cunoașterea particularităților și a istoricului beneficiarilor cu care lucrează;

- se îngrijește de asigurarea măsurilor igienico-sanitare în spațiul destinat activităților de kinetoterapie;

- aplică terapiile specifice kinetoterapiei în vederea recuperării motorii, în vederea îmbunătățirii mobilității, precum și în vederea ameliorării problemelor funcționale a beneficiarilor pentru atingerea potențialului maxim de independență motorie, în funcție de diagnostic și conform recomandărilor medicale;

- realizează activitățile de abilitare și reabilitare, ce presupun:

a) kinetoterapie;

b) stimulare psiho-senzorio-motorie;

- realizează activitățile de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, ce presupun utilizarea echipamentelor și tehnologiilor din dotare

- realizează sau se implică în activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, ce constau în:

a) aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;

b) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să își dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut; activitățile cuprind totodată exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintii și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.

c) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să își păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, altele;

d) aplicarea de exerciții de conștientizare pentru a înțelege pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situații care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, altele;

- realizează sau se implică în activitățile de integrare și participare socială și civică a beneficiarilor ce pot cuprinde: cunoașterea mediului social, 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.

Masorul

- participă la întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar în parte și participă la aplicarea lui;
- în colaborare cu specialiștii din centru, elaborează și aplică instrumentele necesare evaluării și îmbunătățirii stării beneficiarilor;
- păstrează secretul profesional;
- colaborează cu asistentul medical privind starea de sănătate a fiecărui beneficiar;
- colaborează cu kinetoterapeutul privind tehnicile și procedurile de masaj derulate;
- acordă sprijin beneficiarilor pe toată perioada în care este de serviciu;
- asistă beneficiarii în activitățile în care aceștia necesită și solicită sprijin, conform pregătirii și competențelor;
- se preocupă de cunoașterea particularităților și a istoricului beneficiarilor cu care lucrează;
- se îngrijește de asigurarea măsurilor igienico-sanitare în spațiul destinat activităților de masaj;
- verifică starea tegumentelor înainte de începerea terapiei prin masaj, semnalând orice afecțiune dermatologică survenită pe parcurs
- aplică tehnici și proceduri de masaj în funcție de diagnosticul beneficiarilor
- realizează activitățile de abilitare și reabilitare, ce presupun:
 - a) masaj;
 - b) stimulare psiho-senzorio-motorie;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ este reprezentat de: **șofer** (832201);

(2) *Atribuțiile personalului administrativ sunt:*

- asigură activitățile auxiliare serviciului social,
- cunoaște și aplică legislația în domeniul rutier, documentele necesare transportului de persoane și modul de asigurare și predare a acestora;
- efectuează în condiții de siguranță transportul beneficiarilor și personalului;
- asigură starea de curățenie și buna funcționare a autovehiculului, prin utilizarea corectă și întreținerea acestuia;
- sesizează apariția unor defecțiuni ale autovehiculului care apar pe parcurs, în vederea luării măsurilor de remediere a acestora;
- înștiințează șeful de centru despre necesarul de piese de schimb, materiale, anvelope, combustibil;
- comunică imediat telefonic orice eveniment de circulație în care este implicat el sau autovehiculul sau orice situație deosebită intervenită în timpul programului de lucru;
- răspunde de efectuarea în termen a reviziilor periodice ale autoturismului și asigurarea cu documentele obligatorii;
- păstrează o relație de colaborare și respect cu beneficiarii, reprezentanții lor legali și cu colegii de serviciu;
- întocmește și completează zilnic foile de parcurs aferente transportului (oră plecare-sosire și punctele atinse pe traseu) și le predă a doua zi;
- informează șeful centrului despre orice schimbări sau probleme care apar în activitate, propune modalități de lucru pentru eficientizarea activității și îmbunătățirea serviciilor oferite beneficiarilor;
- alte atribuții delegate de șefii ierarhici superiori.



ART. 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 județului;
- b) bugetul de stat;
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Președinte,
Iustin Cionca



Secretar General al Județului,
Silvana Lupu

A handwritten signature, likely of Silvana Lupu, is written next to her name.