

ANEXA NR.2
la H.C.L. al Sectorului 6 nr. /2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social de zi:

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI

Art. 1 Definiție

(1) Prezentul regulament de organizare și funcționare se prezintă ca un document propriu al serviciului social „**Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**”, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, 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 Adulte cu Dizabilități** are, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale (H.G. 867 din 2015, cu modificările ulterioare), cod serviciu social 8899 CZ-D-I. Instituția este înființată, administrată și subordonată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, acreditată prin Decizia de acreditare nr. 295 din 16.04.2014 ca furnizor de servicii sociale, de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, aflându-se și sub îndrumarea metodologică acordată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** este un serviciu licențiat -LF, nr. 000087 din 14.07.2020, cu sediul în Bld.Iuliu Maniu nr. 101, bl. A 2, parter, sector 6, București.

Art. 3 Scopul serviciului social

(1) Scopurile prioritare ale serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** au o abordare integrată, cu arii specifice de intervenție atât prin intermediul serviciilor de integrare/reintegrare socială - în vederea prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, cât și prin serviciile de recuperare/reabilitare funcțională, cu scopul menținerii/ameliorării statusului psiho-social al persoanei cu dizabilități.

(2) Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități care domiciliază legal pe raza sectorului 6, București, și care dețin **Certificat de încadrare în grad de handicap**.

Art. 4 Cadru legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** 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 ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Astfel, serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități** își desfășoară activitatea și sub următoarele aspecte legislative:

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Hotărârea Guvernului nr. 867 din 14 octombrie 2015 – pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare (versiune actualizată la data de 13/11/2008);
- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinul nr. 73/2005 pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(2) Standardele minime de calitate, care se aplică serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**, sunt reglementate de Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale prin Ordinul nr. 82/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu referiri specifice pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi și destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** este o instituție fără personalitate juridică, fiind parte integrantă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și funcționând în subordinea directă a acesteia.

Art. 5 **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** 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 Adulte cu Dizabilități** 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 unor servicii individualizate și personalizate pentru persoana beneficiară;
- 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 cu serviciile din Direcția Generală de Asistență Socială.

* cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată în 2012.

Art. 6 **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**, sunt adresate persoanelor adulte cu dizabilități, domiciliat legal sau care au reședința pe raza sectorului 6, care dețin Certificat de încadrare în grad de handicap, cât și a familiilor/reprezentanților legali ale acestora.

(2) Documentele necesare admiterii în centru sunt următoarele:

- B.I./C.I./C.I.P. - copie;
- Cerere de acordare a măsurii de protecție – copie,
- Hotărârea Comisiei de Evalaure Persoane Adulte cu Handicap- original;
- Certificat de încadrare în grad de handicap - copie;
- Plan individual de servicii pentru reabilitare și integrare socială - copie;
- Program individual de reabilitare și integrare socială - copie;
- Contract de furnizare servicii - original.
- Adeverință medicală, de la medicul de familie, prin care se atestă faptul că persoana nu suferă de boli infecto-contagioase (aviz epidemiologic);
- Scrisori, referate, recomandări medicale de specialitate.

* prin urmarea procedurii de admitere în centru, petenții și/sau reprezentanții lor legali, înțeleg și acceptă criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor cât și rezoluțiile (admitere/respingere) structurii decizionale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

** în urma acordării măsurii de protecție, de către Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap, între serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** și beneficiar/reprezentantului legal este semnat contractul pentru acordarea de servicii sociale. Contractul este realizat în conformitate cu modelul aprobat de Ordinul nr. 73 din 2005, emis de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

(3) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** își încetează prestarea serviciilor acordate beneficiarilor săi în baza respectării termenilor contractuali prevăzuți în contractul pentru acordarea de servicii sociale. Principalele situații care pot determina încetarea serviciilor sunt reprezentate de:

- a) scopul serviciilor acordate a fost atins;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) refuzul obiectiv al beneficiarului/reprezentantului său legal de a mai primi servicii sociale;
- d) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- e) nerespectarea intenționată și repetată de către beneficiar a cadrului reglementativ al instituției (Regulamentul intern, Ghidul beneficiarului, Codul etc);
- f) sesizări întemeiate ale beneficiarului referitoare la încălcări ale prevederilor legale cu privire la serviciile sociale prestate în centru;
- g) situații/cauze de ordin medical (noncompliance/nerespectarea tratamentului medicamentos de specialitate, decompensări cu risc major pentru colectivitate sau propria persoană etc) care depășesc cadrul legal de activitate al centrului;
- h) la decesul persoanei cu dizabilitate.

Încetarea furnizării serviciilor acordate de către serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** presupune ca beneficiarul/reprezentantul său legal să depună o cerere de retragere din centru, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, sau, în situații aparte, să-și exprime verbal decizia în mod ferm, inechivoc. În urma luării la cunoștință, personalul centrului completează o Fișă de ieșire a beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** 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) au dreptul la o informare adaptată sau specifică, în funcție de nevoile și problemele lor;
- i) au dreptul de a lua parte la activitățile desfășurate, urmărindu-se din partea angajaților și colegilor evitarea oricăror forme de etichetare;
- j) să li se respecte toate drepturile speciale în calitate de persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** 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.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități conform Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. consiliere psihologică;

- condițiile necesare pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
- consiliere axată pe tipul de deficiență specifică;
- consiliere psihologică individuală și de grup în vederea: dezvoltării comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizare și dezvoltarea personală, autocunoaștere, altele;
- consiliere orientată spre gestionarea situațiilor de urgență (conflicte, etc.);
- informare și consiliere pentru familiile persoanelor cu dizabilități;
- consilierea psihologică este realizată de către psiholog/ psihoterapeut, atât în cadrul centrului cât și în afara acestuia.

3. activități de abilitare și reabilitare, după caz, constau în:

- activității de terapie ocupațională cu 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 oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele în raport de posibilitățile beneficiarilor,
- activității de arteterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică;
- sesiuni de stimulare psiho-senzorio-motorie, în vederea menținerii și dezvoltării restantului funcțional al beneficiarilor,
- sesiuni de activități de tip vocațional /ocupațional,
- elaborarea, pentru fiecare beneficiar a Planului Personalizat și dezvoltarea acestuia în programe de intervenție specifică,
- se urmărește îmbunătățirea calității vieții prin învățarea de noi deprinderi și abilități menite să mențină funcționarea psiho-socială optimă a beneficiarilor;

Activitățile de abilitare și reabilitare sunt realizate în cadrul Centrului, în mediul familial al beneficiarului, în locații care dispun de dotarea necesară realizării unor activități specifice (stimulare senzorială).

Activitățile de abilitare și reabilitare sunt realizate de către personalul Centrului: pedagog de educație, instructor de educație, psiholog, pedagog social, psihopedagog.

Totodată, pentru acoperirea unei arii extinse colaborăm cu specialiști externi: terapeut ocupațional, coregraf, actor, meșter popular, etc.

4. deprinderi de viață independentă;

- sprijinul necesar pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive;
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și 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;
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și nonverbale, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
- 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;
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și 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 îmbrăcămînții și încălțămînții în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, altele
- 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;
- aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea și servirea hranei, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri și servicii și altele;
- 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;
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față tranzacțiilor economice de bază (să utilizeze bani pentru a cumpăra produse), să gestioneze resurse proprii și altele;
- exerciții pentru dezvoltarea abilităților educaționale, a nivelului de educație și altele.
- activitățile de viață independentă susținute în cadrul Centrului sunt concepute în funcție de specificul fiecărui beneficiar în parte,

Activitățile se desfășoară la sediul Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități sau în mediul online, sau în spațiu liber sau la domiciliul beneficiarilor, fiind susținute atât de personalul de specialitate al centrului: psiholog, psihoterapeut, pedagog de recuperare, asistent social, cât și de specialiști externi, în funcție de specificul activităților implementate în acord cu nevoile evaluate ale beneficiarilor.

5. dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;

- 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;
- sprijin pentru ca beneficiarii să-și dezvolte nivelul de educație și de formare profesională;
- consiliere pre și post angajare;
- organizarea de grupuri de suport, altele.
- acțiuni și 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, altele.
- orientare profesională, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă,

Activitățile se desfășoară la sediul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, în spațiu liber, la locul de muncă al beneficiarului sau la domiciliul acestuia, fiind susținute atât de personalul de specialitate al centrului: asistent social, psiholog, specialist în evaluare vocațională, pedagog de recuperare, instructor de educație, cât și de specialiști externi: consilier juridic.

6. integrare, participare socială și civică;

- activități care duc la 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.
- activități cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea și relaționarea dintre beneficiari,
- activități de comunicare cu publicul interesat de activitățile centrului de pe raza Sectorului 6,
- programe de lucru cu părinții sau membri ai comunității locale,
- activități de socializare realizate cu ajutorul voluntarilor.

Activitățile de integrare, participare socială și civică sunt desfășurate în cadrul Centrului, în mediul familial, la domiciliul beneficiarului, în cadrul altor instituții/organizații, atât de către personalul Centrului: pedagog de educație, instructor de educație, psiholog, asistent social, psihopedagog, cât și de specialiști externi: terapeut ocupațional, coregraf, actor.

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

1. **informare și consiliere socială** cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;

- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
 - informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
 - informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
 - informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
 - informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 - sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
 - 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;
 - informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.
2. evaluarea statusului social al beneficiarului
 3. acompanierea beneficiarului în realizarea demersurilor necesare pentru integrarea/ reintegrarea socială,
 4. activități de informare, de consiliere, de educație extracurriculară;
 5. suport în accesarea de către persoanele cu dizabilități/familiile acestora/reprezentanții legali a unor servicii de instruire și dezvoltare a abilităților, după caz.
 6. distribuirea de materiale informative, în forme adaptate, pe suport de hârtie cât și în variantă electronică;
 7. editarea și utilizarea Codului de etică;
 8. organizarea unui program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;
 9. elaborarea rapoartelor de activitate.

Activitățile de informare și consiliere socială sunt realizate de către asistentul social, atât în cadrul Centrului cât și în afara acestuia (în mediul familial, la domiciliul beneficiarului, în cadrul altor instituții/organizații).

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. promovarea de materiale informative specifice;
2. organizarea de grupuri de informare pe diverse tematici
 - respectarea drepturilor beneficiarului;
 - managementul situațiilor de risc:
 - codul de etică;
 - protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
 - protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
 - sesizări și reclamații;
 - satisfacția beneficiarilor .
3. colaborarea cu alte servicii pentru acordarea unor servicii complementare;
4. încurajarea participării persoanelor cu dizabilități la activități educative, cultural recreative etc;
5. susținerea și consilierea persoanelor cu dizabilități în vederea participării active la rezolvarea anumitor probleme care îi afectează în mod direct;
6. Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități respectă întocmai reglementările din Regulamentul European 2016/679 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 prelucrează datele cu caracter personal respectând noile reglementări impuse prin Regulamentul European 2016/679.
7. promovarea activităților de voluntariat.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. utilizarea unui regulament de organizare și funcționare (R.O.F.);
2. elaborarea unui tabel cu participanții la sesiunile de informare despre R.O.F.;
3. realizarea unui raport de activitate elaborat de coordonatorul C.Z.P.A.D. ;
4. crearea unui plan anual de instruire și formare profesională pentru personalul angajat;
5. utilizarea unui registru privind perfecționarea continuă a personalului;
6. realizarea de contracte de parteneriat cu organisme neguvernamentale sau guvernamentale ;
7. elaborarea unui tabel cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoștință a prevederilor privind suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare;
8. procedura de evaluare a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
9. chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini generale ;
10. elaborarea și aplicarea unui chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
11. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
12. punerea la dispoziție a unei cutii poștale destinată depunerii sesizărilor, reclamațiilor dar și a propunerilor cu privire la îmbunătățirea activității centrului;
13. utilizarea unei proceduri în care se precizează: modul de informare a beneficiarilor sau reprezentanților lor legali despre posibilitatea depunerii de sesizări/reclamații sau despre exprimarea unei nemulțumiri în legătură cu calitatea îngrijirii și protecției în C.Z.;

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

1. personalul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este instruit/format anual cu privire la: egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități, altele; dovada instruirilor/formărilor se include în dosarul de personal
2. susținerea unor sesiuni planificate pentru instruirea personalului în domeniul protecției sociale a persoanelor cu dizabilități;
3. identificarea oportunităților de perfecționare a personalului în vederea creșterii competenței;
4. promovarea unui plan propriu de dezvoltare.

Art. 8 Structura organizatorică

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** funcționează cu o structură de personal de 8 angajați contractuali, din care:

- a) personal de conducere: un șef de centru;
- b) personal de specialitate: psiholog, asistent social
- c) personal auxiliar: îngrijitor, șofer.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** este asigurată de șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- respectă Codul Deontologic al profesiei;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- respectă Regulamentul Propriu de Organizare și Funcționare, și Codul etic al **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** ;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- 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;
- coordonează activitatea de întocmirea, monitorizarea, gestionarea, evidența și arhivarea dosarelor fiecărui beneficiar;

- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări la cererea șefilor ierarhici;
- are obligația să participe la cursurile de perfecționare la propunerea conducerii;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 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;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate, în colaborare cu alte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- 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;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- verifică și răspunde de modul de elaborare a răspunsurilor pentru cererile și sesizările primite, în limitele legale în vigoare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare ale acestora;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(3) Funcția de conducere, în cadrul serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**, se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Persoana care candidează pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolventă 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 conducătorului instituției se face în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate din cadrul serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** este compus din:

- a) psiholog;
- b) asistent social;

(2) Atribuțiile generale care revin 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 standardele minime de calitate aplicabile.

(3) Atribuțiile specifice ale psihologului sunt:

- respectă Codul Deontologic al profesiei;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- respectă Regulamentul Propriu de Organizare și Funcționare, și Codul etic al **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** ;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea conducerii instituției sau a altor instituții abilitate;
- participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
- asigură confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele personale ale persoanei cu handicap, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acesteia;
- identifică nevoile persoanei cu handicap cât și ale familiei acesteia;
- are obligația de a avea un comportament civilizată și de a evita situațiile conflictuale;
- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare ale acestora;
- participă la întâlnirile periodice organizate de șeful ierarhic;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- întocmește o evidență clară a fiecărui beneficiar, toate observațiile făcute sunt consemnate în fișa individuală a acestuia;
- realizează evaluarea psihologică a fiecărui beneficiar (examinarea psihologică, aplicarea probelor de cunoștințe, observarea comportamentului în timpul desfășurării unor activități), numai cu acordul prealabil al acestuia;
- realizează activități de consiliere psihologică, în funcție de problematica solicitată de beneficiar;
- realizează evaluări și profile de personalitate;
- realizează consilierea și evaluarea abilităților profesionale, la solicitarea beneficiarilor;
- își însușește și este la curent cu informațiile din domeniu profesional;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști a centrului urmărind interesul superior al persoanei cu dizabilități;
- oferă servicii de suport, dezvoltare și recreere pentru persoanele cu dizabilități;
- oferă informare și consiliere pentru familiile persoanelor cu dizabilități;
- asigură servicii suport care implică printre altele consiliere axată pe tipul de deficiență specifică;
- oferă informare și consiliere socială;
- sprijină persoanele cu dizabilități în vederea integrării/reintegrării psihosociale;
- oferă servicii de instruire și dezvoltare a abilităților pentru persoanele cu dizabilități;
- organizează activități cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea și relaționarea dintre beneficiari;
- realizează activități practice în funcție de tipul de handicap;
- informează persoanele cu dizabilități/famiile acestora sau reprezentanții legali cu privire la drepturile persoanelor cu handicap prevăzute de actele normative în vigoare;
- realizează terapii psihologice și psihopedagogice în funcție de tipul de handicap;
- acordă suport, consiliere, asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța persoanelor asistate în cadrul centrului;

- asigură programe individuale/grup de consiliere și asistență de specialitate axate pe tipul de deficiență al fiecărei persoane în parte;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post.

(4) Atribuțiile specifice ale asistentului social sunt:

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea conducerii instituției sau a altor instituții abilitate;
- asigură confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele personale ale persoanei cu handicap, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acesteia;
- identifică nevoile persoanei cu handicap cât și ale familiei acesteia;
- are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- respectă Regulamentul Propriu de Organizare și Funcționare, și Codul etic al **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** ;
- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare ale acestora;
- participă la întâlnirile periodice organizate de șeful ierarhic;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea conducerii instituției sau a altor instituții abilitate;
- participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității centrului și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- oferă informații și consiliere socială în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011 - a asistenței sociale;
- oferă informații și consiliere pentru persoanele cu dizabilități și familiile acestora cu privire la drepturile și obligațiile ce revin acestora, prevăzute în Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și Normele de aplicare ale acesteia;
- realizează activități de consiliere vocațională;
- comunicarea și informarea beneficiarilor privind proiectele la care pot adera, dobândind oportunități pentru încadrare pe piața muncii;
- întocmește, monitorizează, gestionează, ține evidența și arhivează dosarul fiecărui beneficiar;
- urmărește aplicarea Planului Individual de Servicii;
- organizează și aduce la îndeplinire activități pentru persoanele cu dizabilități potrivit Planului Individual de Intervenție;
- sprijină persoanele cu dizabilități în vederea integrării/reintegrării sociale în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, prin activități de consiliere psihosocială;
- îndrumă persoanele cu dizabilități/familiile acestora/reprezentanții legali pentru servicii de instruire și dezvoltare a abilităților, după caz;
- organizează activități cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea și relaționarea dintre beneficiari;
- realizează baza de date cu beneficiarii centrului;
- colaborează cu celelalte servicii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, după caz, pentru acordarea unor servicii complementare;
- asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale privind protecția specială a persoanelor cu handicap;
- promovează păstrarea confidențialității cazurilor aflate în atenția centrului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea superiorilor ierarhici sau a altor instituții abilitate;

- realizează activități de consiliere și mediere socială, în funcție de problematica solicitată de beneficiar;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă.

(5) Atribuțiile specifice ale psihopedagogului sunt:

- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru beneficiari;
- utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;
- desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru beneficiarii **centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități**;
- colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul beneficiarului în toate ariile de dezvoltare;
- face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- asigură supravegherea beneficiarilor;
- inițiază și participă la activitățile de educație non-formală;
- participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de echipa multidisciplinară;
- participă la cursurile de formare profesională;
- în desfășurarea activităților individuale/de grup, menține un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea beneficiarilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;
- dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului cu dizabilități în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii, conform procedurii de lucru;
- participă la planificarea activităților majore cu caracter educativ ale **centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități**, în colaborare cu șeful de centru;
- analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere;
- participă la oricare alte activități la solicitarea coordonatorului de centru în limita competențelor și a legalității.

Art 11 Personalul auxiliar

Personalul auxiliar din cadrul serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități** este compus din:

- a) îngrijitor;
- b) șofer;

(6) Atribuțiile specifice ale îngrijitorului sunt:

- Efectuează zilnic și ori de câte ori este necesar îngrijirea, igienizarea și curățarea spațiilor din interiorul și exteriorul clădirii
- Respectă și se conformează observațiilor și solicitărilor șefului de centru în ceea ce privește obiectul activității sale;
- Curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Răspunde de utilizarea și păstrarea în condiții bune a ustensilelor de curățenie (cărucioare, perii, lavete, etc) ce le are personal în grijă precum și a celor care le folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
- Folosește ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopul urmărit;

- Poartă echipament de protecție prevăzut de normele legale în vigoare;
- Asigură întreținerea și igienizarea spațiilor exterioare clădirii și anexelor-scări exterioare, alei de acces, garduri, spații verzi precum spațiul exterior aferent instituției;
- Transportă gunoiul și rezidurile la containerele de gunoi în condiții corespunzătoare;
- Curăță și dezinfectează pubelele și coșurile în care se depozitează și transportă gunoiul;
- Anunță șeful direct despre deteriorarea sau lipsa ustensilelor și a materialelor necesare activității sale;
- Păstrează curățenia în vestiarul propriu;
- Anunța șeful de centru despre toate defectiunile sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de centru, cu condiția ca acestea să nu presupună o anumită calificare;
- Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor;
- Are o ținută corespunzătoare față de colegi, asistați și vizitatori;
- Îi este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în centru și prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate;
- Îi este interzisă primirea în unitate a cunoștințelor (rude, prieteni) în timpul serviciului;
- Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a asistaților.

(7) Atribuțiile specifice ale șoferului sunt:

- Respectă normele legale în vigoare privind protecția muncii și regulile de prevenire și stingerea incendiilor;
- Respectă secretul de serviciu, confidențialitatea privind activitatea și beneficiarii de servicii sociale și deciziile conducerii Direcției;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 6 și Codul de Conduită Etică și Profesională a personalului contractual;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea responsabilului de caz, personalului medical și a personalului de conducere a D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- Transportă beneficiarii și personalul C.Z.P.A.D.;
- Are obligația de a se prezenta în perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;
- Asigură transportul beneficiarilor de servicii sociale și a personalului, după caz ;
- Asigură buna funcționare a vehiculului, aducând la cunoștință orice defecțiune tehnică survenită;
- Răspunde de buna funcționare a autovehiculului încredințat și de păstrarea echipamentelor și a sculelor din dotare ;
- Are obligația de a folosi autovehiculului numai în interesul instituției;
- Răspunde de starea tehnică și de aspectul corespunzător al autovehiculului necesare deplasării conform normelor legale în vigoare;
- Are responsabilitatea de a prezenta autovehiculul la reviziile tehnice periodice obligatorii și pentru reparații curente numai cu aprobarea șefului direct;
- Are obligația de a înscrie corect în foaia de parcurs kilometrii efectuați și orele prestate zilnic și de a obține confirmarea curselor efectuate în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil și lubrifianți,
- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Semnalează orice eveniment deosebit petrecut în timpul serviciului (probleme medicale ale beneficiarilor, comportamente neadecvate sesizate atât la persoanele asistate, cât și la ceilalți angajați);

- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență atent asupra beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natură;
- Are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția adultului cu dizabilități;
- Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată, având o atitudine principială față de aceștia;
- Poartă în permanență ecuson cu numele și calificarea sa;
- Prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin procedurile interne;
- Transmite responsabilului pentru supravegherea activităților de conformare, formare și evaluare a riscurilor referitoare la posibilitatea luării și dării de mită, orice neconformitate în legătură cu nerespectarea cerințelor sistemului de management anti-mită.

Art. 12 **Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Susținerea financiară a serviciilor acordate este asigurată de bugetul local **al Consiliului Local sector 6, București**, prin intermediul **Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6**.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,