

**ANEXĂ**  
**la H.C.L. Sector 6 nr...../.....**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social**  
**”Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă**  
**Persoane Adulte cu Dizabilități”**

**ART. 1. Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități”, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor adulte cu dizabilități beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii, atât pentru persoanele adulte cu dizabilități beneficiare, cât și pentru personalul Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

**ART. 2. Identificarea serviciului social**

Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități, cod serviciu social 8790 CR-D-IV, este unitate de protecție socială fără personalitate juridică, înființată prin Hotărâre a Consiliului Local Sector 6 și administrată de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, acreditată ca furnizor de servicii sociale prin Decizia de acreditare nr.295 din 16.04.2014 emisă de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice.

Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități, își va desfășura activitatea prin aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social ”Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități”.

Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități își va desfășura activitatea în spațiul situat la adresa din Calea Plevnei nr.234, sector 6, București.

**ART. 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social ”Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități” este acordarea de servicii în mediu rezidențial, cu preponderență de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

**ART. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

Serviciul social ”Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr.147/27.06.2024 privind aprobarea Strategiei locale de Dezvoltare a Serviciilor Sociale în Sectorul 6 al Municipiului București, pentru perioada 2024-2029;
- Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerul 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 - Anexa 1 - STANDARDE SPECIFICE MINIME obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;
- Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea de Guvern nr. 877/2018 privind adoptarea Strategiei naționale pentru dezvoltarea durabilă a României 2030, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Ordinul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 898/2022 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice nr. 1887/2016, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora;
- Hotărârea de Guvern nr. 1253 din 12 octombrie 2022, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale - Anexa 2 - Standardele de cost pentru serviciile destinate persoanelor cu dizabilități.

#### **ART. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social "Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă 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 Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități sunt următoarele:

- respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;
- prevenirea și combaterea discriminării;
- egalizarea șanselor;
- egalitatea de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă;
- solidaritatea socială;
- responsabilizarea comunității;
- subsidiaritatea;
- adaptarea societății la persoana cu handicap;
- interesul persoanei cu handicap;
- abordarea integrată;
- libertatea opțiunii, a controlului sau/și a deciziei asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de sprijin de care beneficiază;
- abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;
- protecție împotriva neglijării și abuzului;
- alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;
- integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi și obligații egale cu ale tuturor celorlalți membri ai societății, cu respectarea nevoilor specifice persoanelor cu handicap.

#### **ART. 6. Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate prin serviciul social "Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități" sunt persoane adulte cu dizabilități care din cauza unor afecțiuni fizice, mentale sau senzoriale, le sunt limitate abilitățile de a desfășura în mod normal activități cotidiene, necesitând măsuri de protecție în sprijinul, recuperării, integrării și incluziunii sociale.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social "Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități" sunt următoarele:

##### **a) acte necesare întocmirii dosarului pentru acordarea serviciilor:**

- copie act de identitate (B.I./C.I./CIP, certificat naștere);
- copii după documentele privind starea civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificat de deces, după caz);
- copie certificat de încadrare în grad de handicap;
- documente doveditoare a situației locative;
- acte identitate sau deces membri familie/apartinători;
- documente care să ateste situația financiară a solicitantului și a membrilor familiei/apartinători conform legislației în vigoare;
- raport de anchetă socială;
- investigații paraclinice (microradiografie-MRF, RBW, examen coproparazitologic, testul HIV);
- document medical emis de medicul specialist, prin care se recomandă admiterea într-un centru de pregătire pentru viață independentă persoane adulte cu dizabilități.

**b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:**

- să aibă domiciliul legal pe raza sectorului 6;
- să fie persoană cu dizabilități (deținătoare de certificat de încadrare în grad de handicap);
- nu are familie sau nu se află în întreținerea unei persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale sau acestea nu îi pot îngrijiri din motive obiective;
- nu are locuință sau nu are posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare și nu beneficiază de serviciile unui asistent personal sau asistent personal profesionist;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, din cauza afecțiunii sau stării fizico-psihiice;
- necesită asigurarea unor servicii/activități permanente, ce nu poate fi asigurate la domiciliu.
- solicitantul/ persoana pentru care se solicită serviciile să aibă calitatea de pensionar (pentru persoanele pensionate medical este necesar să aibă vârsta legală de pensionare);
- adresa de domiciliu pe raza administrativ teritorială a sectorului 6, conform actului de identitate valabil (în cazul unei adrese diferite față de cea de domiciliu, aceasta trebuie să fie tot pe raza administrativ teritorială a sectorul 6);
- solicitantul/persoana pentru care se solicită serviciile să nu aibă întreținător legal ca urmare a încheierii unui act de înstrăinare a bunurilor cu clauză de întreținere;
- solicitantul/persoana pentru care se solicită serviciile să nu aibă asistent personal angajat sau să nu beneficieze de indemnizația de însoțitor ca urmare a încadrării în gradul grav de handicap.

**c) condiții de încetare a serviciilor sociale acordate în centru**

- la cererea beneficiarului;
- dacă nu se respectă în mod repetat prevederile ROF-ului centrului;
- retragerea licenței de funcționare a serviciului social;
- retragerea acreditării furnizorului de servicii sociale;
- acordul părților;
- schimbarea domiciliului beneficiarului;
- expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare de servicii;
- decesul beneficiarului;
- persoana beneficiază de sprijin prin asistent personal;
- depășirea situației de vulnerabilitate.

**d) condiții de suspendare a serviciilor sociale acordate în centru**

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioada de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioada de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Admiterea în serviciul social "Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități" se realizează prin Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 și are la bază un Referat de admitere aprobat de Directorul General Adjunct – Direcția Protecție Socială, în baza constituirii dosarului social cu actele necesare.

Serviciul social "Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități" elaborează și actualizează, după caz, modelul contractului de furnizare servicii sociale aprobat prin Ordinul Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale. Modelul contractului de servicii sociale este anexă la Manualul de proceduri.

În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Contribuția de întreținere a beneficiarului este stabilită conform prevederilor legale.

**La stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere datorate de beneficiar se procedează astfel:**

- din veniturile proprii lunare se deduc obligațiile legale de întreținere ale persoanei asistate, aflate în executare;

- din suma rămasă se deduce 30%, care se lasă la dispoziția persoanei asistate, pentru cheltuieli personale.

Cuantumul contribuției lunare de întreținere stabilit în sarcina persoanelor asistate nu va depăși contribuția lunară de întreținere reglementată prin Ordinul nr. 1887/2016, respectiv suma de 900 lei.

**În situația în care persoana asistată nu are venituri proprii** de natura celor prevăzute sau veniturile pe care le are sunt insuficiente pentru plata integrală a contribuției, la stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere în sarcina altor persoane, respectiv în sarcina susținătorilor legali, se procedează după cum urmează:

- din veniturile nete medii lunare ale susținătorilor legali, se scad eventualele obligații legale de întreținere aflate în executare;

- suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susținătorii legali îi au efectiv în întreținere;

- în raport cu suma astfel rezultată, care reprezintă venitul mediu net lunar pe o persoană, se stabilește cuantumul contribuției lunare de întreținere datorat de susținătorul legal al persoanei asistate folosindu-se următoarele intervale de venituri:

<b>Venitul mediu net lunar/o persoana (lei)</b>	<b>Cuantumul contribuției lunare (procentul se aplică la diferență dintre contribuția lunară de întreținere de 900 lei și contribuția achitată de persoana asistată)</b>
Sub 1524	0.00%
1525-1624	10.00%
1625-1724	20.00%

1725-1824	30.00%
1825-1924	40.00%
1925-2024	50.00%
2025-2124	60.00%
2125-2224	70.00%
2225-2324	80.00%
2325-2424	90.00%
Peste 2425	100.00%

**În situația în care persoana asistată nu are venituri proprii și nici aparținători** contravaloarea serviciului social se suportă de la bugetul local.

Asigurarea finanțării se va realiza de la bugetul local al Sectorului 6 (în minimum sumei de 81.167 lei/an/beneficiar, conform Hotărârii nr.1253/2022 pentru modificarea H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale), precum și din alte surse legal constituite.

Costul minim al serviciilor asigurate prin Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1253/12.10.2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/27.05.2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale – Anexa 2 – Standardele de cost pentru serviciile destinate persoanelor cu dizabilități este de 81.167 lei/an/beneficiar.

#### **Art. 7. Drepturi și obligații beneficiari**

Persoanele 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) să li se respecte toate drepturile speciale ca persoane cu dizabilități.

Persoanele 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 contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile hotărârii consiliului local, la plata serviciilor sociale furnizate;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile din cadrul contractului de furnizare de servicii sociale și din Codul Drepturilor și Obligațiilor Beneficiarilor, respectiv prevederile prezentului regulament.

## **ART. 7. Principalele activități destinate beneficiarilor serviciului sunt:**

### **a) Găzduire**

Se va asigura găzduirea persoanelor cu dizabilități în condiții de confort, siguranță și igienă. Beneficiarii vor conviețui în cadrul unui centru cu o capacitate de 20 locuri, dotat cu toate utilitățile și dispozitivele necesare pregătirii pentru un trai independent.

Totodată, acest centru va fi amplasat în comunitate, cu acces la toate serviciile și facilitățile necesare menținerii calității vieții.

Menținerea spațiului personal și a spațiilor comune va fi asigurată de către beneficiari, cu suport din partea personalului de supraveghere, prezent în permanență în cadrul centrului.

### **b) Alimentație**

Va fi asigurată în funcție de necesitățile și preferințele beneficiarilor, cu implicarea semnificativă acestora în demersurile de procurare, stocare și pregătire a meselor zilnice.

### **c) Asistență pentru sănătate**

Beneficiarii vor fi asistați de către personalul centrului în efectuarea vizitelor la medicul de familie și medici de specialitate, precum și pentru asigurarea respectării schemei de tratament.

### **d) Deprinderi de viață independentă**

Personalul centrului va asigura implicarea beneficiarilor în diferite activități menite să cultive și să antreneze abilitățile necesare pentru reintegrarea în comunitate. Aspectele prioritare în acest sens sunt reprezentate de:

**Achiziționarea și dezvoltarea deprinderilor de auto-îngrijire:** aplicarea de tehnici și exerciții, după caz, 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, etc. Activitățile cuprind totodată exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcăminte și încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, etc.

**Menținerea propriei sănătăți:** aplicarea, după caz, 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, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, etc. Activitățile cuprind, de asemenea, exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, etc.

**Achiziționarea și dezvoltarea deprinderilor de auto-gospodărire:** aplicarea, după caz, de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și

încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, etc. Activitățile includ conștientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire etc., celorlalte persoane din cameră/grup.

**Educație și pregătire pentru muncă:** Activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, după caz, constau în: aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaceze întreg potențialul creativ și lucrativ, etc. Activitățile cuprind totodată consiliere pre și post angajare, consiliere juridică, organizarea de grupuri de suport, altele.

**Integrare și participare socială și civică:** pot cuprinde, după caz cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea a 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, etc.

#### **e) Suport emoțional**

Asigurarea unei stări emoționale pozitive prezintă o serie de efecte benefice, atât în cadrul centrului cât și în viața de zi cu zi a beneficiarilor. Prin manifestarea unei atitudini încurajatoare, însoțită de tehnici de comunicare adaptate, specialiștii din cadrul serviciului social vor cultiva o atmosferă plăcută, urmărind astfel o creștere a stimei de sine și a potențialului volitiv al persoanelor cu dizabilități. Prin aceste demersuri, se urmărește o implicare crescută a acestora, atât în activitățile centrului, cât și în viața comunității.

#### **f) Consiliere psiho-socială**

Persoanele cu dizabilități sunt supuse la o serie de provocări, ca urmare a limitărilor impuse de handicapul suferit. Aceste provocări sunt de natură personală, economică, socială sau psihologică, și pot să conducă la instalarea unei stări de criză, însoțită de o degradare a calității vieții. De multe ori, aceste crize nu pot fi gestionate în timp util fără suport extern.

Prin intervenția personalului specializat, beneficiarii centrului vor fi asistați în depășirea momentelor de criză, prin oferirea de informații adecvate și sprijin emoțional în luarea deciziilor optime. De asemenea, specialiștii centrului vor asista persoana cu dizabilități în procesul de auto-cunoaștere, pentru a evalua cu succes resursele individuale, și vor facilita elaborarea unui plan de implementare a acestor decizii.

În acest fel, beneficiarii vor fi ajutați să depășească criza survenită, prevenind totodată și apariția unor situații de criză ulterioare.

### **ART. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:**

1. Serviciul social "Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități" funcționează cu un număr de 1 + 18 posturi, total personal, din care:

a) post de conducere: 1 șef centru;

b) personal de specialitate:

- asistent social principal: 1 post;

- psiholog: 1 post;

- psihopedagogi: 2 posturi;

- asistente medicale: 4 posturi;

- instructori-educatori pentru activități de resocializare: 6 posturi;



- terapeuți ocupaționali: 2 posturi;
- infirmieri: 2 posturi.

### **Personalul de conducere**

Personalul de conducere este încadrat ca șef Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități are rolul de a organiza și coordona activitatea serviciului social.

### **Atribuțiile specifice ale șefului Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități:**

- Organizează, coordonează și supervizează activitatea Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități;
- Coordonează și avizează demersurile privind furnizarea serviciilor sociale în conformitate cu prevederile Ordinului nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare - Anexa 1 - STANDARDE SPECIFICE MINIME obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;
- la în considerare și analizează orice sesizare adresată, referitoare la serviciile acordate prin Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități, privind încălcări ale drepturilor beneficiarilor etc.;
- Dispune măsuri organizatorice care conduc la îmbunătățirea activităților desfășurate în cadrul Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- Elaborează rapoartele generale privind activitatea Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități, stadiul implementării obiectivelor, întocmește raportul anual de activitate și întocmește informări pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 6;
- Propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități;
- Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștința personalului a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- Propune D.G.A.S.P.C. Sector 6 aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- Desfășoară activități pentru promovarea imaginii D.G.A.S.P.C. Sector 6 în comunitate.
- 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;
- Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6 și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- Participă la cursuri de perfecționare profesională la propunerea șefilor ierarhici;
- Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- Întocmește procedura de lucru a centrului;
- Realizează anual evaluarea personalului din subordine;
- Organizează periodic întâlniri de lucru cu personalul din subordine;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, PSI și măsurile de aplicare ale acestora;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate, stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea legislației în vigoare;
- Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreează;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreează.
- Respectă prevederile Sistemului de Management implementat conform reglementărilor în vigoare – SR EN ISO 9001:2015;

### **Atribuții specifice personal de specialitate**

#### **a) Atribuții asistent social:**

- Desfășoară activități în conformitate cu prevederile Ordinului nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare - Anexa 1 - STANDARDE SPECIFICE MINIME obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități
- Desfășoară activități în conformitate cu cerințele Ordinului nr.1218 din 9 august 2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
- Participă la elaborarea, difuzarea și monitorizarea documentelor și înregistrărilor asociate Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități.
- Participă la ședințele de caz, împreună cu membrii echipei implicate.
- Efectuează anchete sociale în vederea acordării/reevaluării serviciilor sociale către beneficiari.
- Răspunde de corectitudinea și de realitatea datelor rezultate în urma efectuării investigațiilor în mediul familial al persoanelor cu dizabilități;
- Efectuează evaluarea inițială a situației socio-economice și medicale a persoanelor adulte cu dizabilități, împreună cu membri echipei multidisciplinare, pe baza recomandărilor din PIS/PIRIS;
- Efectuează reevaluarea situației socio-economice și medicale a persoanelor adulte cu dizabilități, împreună cu membri echipei multidisciplinare, cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie;
- Întocmește Planul Personalizat în funcție de nevoile individuale ale persoanei adulte cu dizabilități, pe o perioadă de maxim 6 luni;
- Elaborează documentația necesară acordării serviciilor sociale în cadrul centrului;

- Elaborează și emite răspunsuri pentru cererile și sesizările primite, în limitele normelor legale în vigoare;
- Realizează baza de date a solicitărilor și a beneficiarilor de servicii în cadrul centrului;
- Centralizează sumele, colectate o dată pe lună, reprezentând contribuția beneficiarilor la serviciile centrului, stabilite conform angajamentului de plată, și le depune la casieria instituției (colaborează cu managerul de caz) .
- Furnizează servicii de consiliere socială persoanelor adulte cu dizabilități;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității profesionale;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefului Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități;
- Rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de șeful Centrului de Pregătire pentru Viață Independentă Persoane Adulte cu Dizabilități, în raport cu pregătirea profesională;
- Prelucreează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează.
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.
- Colaborează cu celelalte servicii din instituție și cu toate instituțiile implicate în protecția persoanelor adulte cu dizabilități;
- Participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării și sensibilizării opiniei publice față de problemele legate de respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- Menține colaborarea cu alte instituții publice, precum și cu organisme private autorizate cu activitate în domeniul protecției sociale, în vederea identificării de resurse pentru soluționarea cazurilor;
- Raportează orice conflict de interese în desfășurarea activității profesionale derulate conform fișei postului.

#### **b) atribuții psiholog**

- Participă alături de asistentul social și alți specialiști la evaluarea inițială a cazurilor, precum și la completarea planului personalizat, în vederea furnizării de servicii specializate ;
- Participă împreună cu persoana de referință desemnată de șeful centrului și beneficiar, în funcție de vârsta și de gradul de maturitate al acestuia, la stabilirea unui program de acomodare adaptat caracteristicilor personale ale beneficiarului (vârsta, status psiho-somatic, personalitate și temperament, nivel de educație etc.), cu o durată de minim două săptămâni;
- Realizează evaluarea psihologică/reevaluarea psihologică, în scopul identificării unor condiții sau stări patologice din aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității, precum și formularea de recomandări privind realizarea unui program de intervenție psihologică personalizată;
- Participă în cadrul echipei multidisciplinare la realizarea evaluării inițiale/reevaluării beneficiarilor din centru;
- Participă și completează informații în planul personalizat pentru fiecare beneficiar din centru;

- Participă la realizarea monitorizării situației beneficiarilor și a stadiului de realizare a măsurilor destinate integrării/reintegrării acestora în familie, precum și a altor măsuri de protecție recomandate și a modului în care beneficiarii sunt îngrijiți în centru;

- Participă la monitorizarea legăturii/relațiilor beneficiarilor cu familia și alte persoane și evaluează modul cum acestea influențează starea psihică, emoțională și comportamentul beneficiarilor;

- Are obligația ca la toate deciziile importante pentru viața beneficiarului să țină cont de opiniile/propunerile și aspirațiile acestuia, precum și, după caz, de sugestiile familiei/altor persoane de care acesta este atașat, care privesc exclusiv dezvoltarea și interesul beneficiarului ;

- Informează și instruește beneficiarii asupra modalităților prin care aceștia își pot exprima și comunica opiniile/dorințele/propunerile referitoare la mediul de viață, serviciile primite și activitățile în care sunt implicați, se asigură că aceștia conștientizează importanța participării la toate procesele decizionale care îi privesc și îi ajută să înțeleagă motivele pentru care unele din opiniile/dorințele lor nu pot fi luate în considerare;

- Participă la realizarea demersurilor necesare pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și pregătirea reintegrării sau integrării familiale și sociale a beneficiarilor;

- Respectă Codul de etică din centru, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția acestora;

- Solicită, în scris, șefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenția suplimentară a unor specialiști din afara echipei, care activează în cadrul altor servicii/instituții cu care D.G.A.S.P.C. Sector 6 are un acord încheiat;

- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situației beneficiarilor, inițiază și organizează întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluționarea situației beneficiarilor;

- Se asigură că drepturile legale ale beneficiarilor sunt respectate și monitorizează, și după caz, participă la furnizarea serviciilor/activităților principale în vederea dezvoltării abilităților de viață independentă ;

- Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologică, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;

- Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu managerul de caz și alți actori sociali implicați în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluției beneficiarului și asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate; sesizează și semnalează dificultățile de implementare și face propuneri pentru soluționarea problemelor identificate;

- Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate, și de asemenea, aduce la cunoștința familiei/reprezentantului legal/ocrotitorului orice informație pertinentă referitoare la PIS, PIP, precum și a modalităților de aplicare propuse;

- Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale;

- Susține și participă activ la atingerea obiectivelor proiectelor strategice ale serviciului social și ale D.G.A.S.P.C. Sector 6;

- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în lucrul cu beneficiarii;
- Participă la cursurile de formare;
- Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizate și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de șeful ierarhic, în limita competențelor profesionale pe care le are.

### **c) atribuții psihopedagog**

- Realizează evaluarea psihopedagogică cu instrumente specifice pentru persoanele adulte cu dizabilități;
  - Evaluare logopedică;
  - Intervenție logopedică;
  - Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală beneficiari;
  - Utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;
  - Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice pentru beneficiari;
  - Colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
  - Colaborează cu echipa de specialiști din cadrul D.G.A.S.P.C. Sector 6, cu managerul de caz și alți actori sociali implicați în evaluarea/reevaluarea/monitorizarea evoluției beneficiarului și asigură implementarea cu celeritate a recomandărilor din domeniul său de activitate
  - Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru/managerul de caz în scopul analizării situației beneficiarilor, inițiază și organizează întâlniri de caz, cu echipa, pentru soluționarea situației beneficiarilor;
  - Participă în cadrul echipei multidisciplinare la realizarea evaluării inițiale/reevaluării, a planului personalizat, sau oricăror documente ce privesc beneficiarii din centru;
  - Elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul beneficiarului în toate ariile de dezvoltare;
  - Întocmește rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
  - Participă la activitățile de educație non-formală;
  - Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă;
  - Încurajează autonomia beneficiarilor în funcție de vârsta și nivelul de dezvoltare, oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităților de autoîngrijire ;
  - Asigură, prin intermediul metodelor și tehnicilor specifice, a prevenirii și diminuării factorilor care determină tulburări de comportament, comportamente de risc, sau disconfort psihic;
  - Recomandă consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice;
  - Participă la cursurile de formare;
  - Respectă Codul de etică din centru, cod care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul și pentru protecția acestora;

- Realizează alte evaluări în situații care implică componente psihologice;
- Informează și pregătește familia beneficiarului pentru a fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a acestuia;
- Are obligația să anunțe verbal sau în scris conducerii orice problemă pe care o întâmpină;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în lucrul cu beneficiarii;
- Răspunde de calitatea, exactitatea și legalitatea documentelor și demersurilor realizate și de rezolvarea în termenul legal a sarcinilor de serviciu;
- Participă la oricare alte activități la solicitarea șefului ierarhic, în limita competențelor și a legalității.

#### **d) atribuții asistent medical**

- Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator.
- Verifică și ia măsurile ce se cuvin pentru remedierea deficiențelor ce survin atât pe turele anterioare cât și pe perioada în care se găsește la serviciu;
- Folosește instrumente de specialitate din sectorul său de activitate, cu responsabilitate, după însușirea instrucțiunilor de folosire și după cunoașterea modalităților de funcționare a acestora, pentru a preveni eventualele accidente și incidente care pot interveni în manevrarea și folosirea acestor utilaje;
- Controlează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor, medicația acestora și instrumentarul medical;
- Colaborează cu echipa multidisciplinară în vederea elaborării și implementării PPI;
- Efectuează tratamente curente la indicația medicului ;
- Informează medicul asupra aspectelor sesizate și evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;
- Administrează tratamentele beneficiarilor conform prescripțiilor medicale din F.O.
- Termometrează, cîntărește și măsoară beneficiarii;
- Efectuează tratamentul injectabil în caz de nevoie / oral și răspunde la solicitări privind administrarea tratamentului oral;
- Efectuează tratamentele locale (spalături articulare, oculare, pansamente, mica chirurgie);
- Controlează efectuarea analizelor medicale periodice și actualizarea acestora (conform recomandărilor);
- Pregătește materialul steril necesar centrului;
- În caz de necesitate, pînă la venirea ambulanței, acordă primul ajutor beneficiarilor și personalului.

#### **e) atribuții instructor-educator pentru activități de resocializare**

- Participă, ca persoană de referință pentru beneficiarul aflat în centru la realizarea programului special de acomodare după admiterea acestuia;
- Participă la elaborarea PIS-urilor (recreere-socializare, deprinderi de viață independentă) în colaborare cu psihologul și alți specialiști din centruși;
- Participă în cadrul echipei pluridisciplinare la reevaluarea beneficiarului. Ori de câte ori este nevoie;
- Oferă sprijin concret și încurajează beneficiarii în a menține legăturile cu familia sau alte persoane importante sau apropiate față de ei;

- Participă la elaborarea și realizarea programelor de recreere și socializare în și în afara centrului;
- Participă la însușirea beneficiarilor din centru a deprinderilor de viață independentă;
- Realizează activități de educație informală;
- Se ocupă de dezvoltarea deprinderilor de igienă personală a beneficiarilor;
- Supraveghează, activitatea beneficiarului în centru;
- Abordează relațiile cu beneficiarii din centru în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate, respectând în totalitate prevederile legale
- Sesizează orice situație care contravine standardelor de calitate cu privire la siguranța și securitatea beneficiarilor din centru;
- Pe timpul efectuării serviciului, are obligația de a fi în permanență în mijlocul beneficiarilor, pentru a preveni evenimente de orice natura;
- Întocmește raport de activitate lunar sau ori de câte ori se impune la solicitarea șefilor ierarhici;
- Participă la întâlniri în cadrul echipei multidisciplinare din centru, în vederea elaborării documentelor necesare pentru pregătirea beneficiarului pentru viața independent.

#### **f) atribuții terapeut ocupational**

- Efectuează evaluări comprehensive ale beneficiarilor pentru a determina abilitățile funcționale, limitările și nevoile acestora;
- Utilizează instrumente standardizate de evaluare pentru a identifica deficiențele și abilitățile beneficiarilor;
- Elaborează planurile personalizate bazate pe evaluările inițiale și pe obiectivele terapeutice stabilite împreună cu beneficiarii;
- Stabilește obiective pe termen scurt și lung care să fie măsurabile și relevante pentru beneficiari;
- Implementează activități terapeutice, inclusiv exerciții fizice, activități de viață cotidiană (AVC), jocuri sau ocupații semnificative pentru beneficiari;
- Adaptează activitățile și mediul de lucru pentru a răspunde nevoilor specifice ale fiecărui beneficiar.
- Participă la întâlniri în cadrul echipei multidisciplinare din centru, în vederea elaborării documentelor necesare pentru pregătirea beneficiarului pentru viața independent;
- Evaluează continuu progresul beneficiarilor și ajustează planurile de intervenție în funcție de necesități;
- Documentează rezultatele intervențiilor în mod detaliat, asigurând o evidență clară a evoluției beneficiarilor.
- Participă la ședințe de echipă pentru a discuta cazurile pacienților și pentru a coordona intervențiile.
- Oferă informații beneficiarilor și familiilor acestora cu privire la condițiile de sănătate, opțiunile de tratament și modalitățile de sprijin în procesul de recuperare;
- Instruiește familiile beneficiarilor cu privire la tehnici de îngrijire și susținere, astfel încât să contribuie la progresul acestuia;

- Participă la cursuri de formare continuă și la conferințe relevante pentru a rămâne la curent cu cele mai noi tehnici și cercetări din domeniul terapiei ocupaționale.

#### **g) atribuții infirmier**

- Respectă normele de igienă sanitară ale asistatului (îngrijirea camerei persoanei îngrijite, lenjeria);
  - Acordă sprijin la îmbrăcare/dezbrăcare, schimbarea lenjeriei;
  - Acordă sprijin la curățenia camerei persoanei îngrijite;
  - Acordă sprijin la spălatul rufelor și la călcat;
  - Se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor beneficiarilor;
  - Urmărește formarea/consolidarea deprinderilor de autonomie personală îndrumându-i și sprijinindu-i în aranjarea paturilor, îmbrăcarea corespunzătoare;
  - Raportează și anunță șeful centrului în legătură cu orice schimbare asupra stării de sănătate a beneficiarilor;
  - Execută corect curățenia și dezinfecția spațiilor;
  - Cunoaște particularitățile, diferențele individuale de conduită și istoricul beneficiarilor astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu aceștia;
  - Respectă, în interacțiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relații de calitate: limite clare și bine precizate, răspuns la nevoile acestuia, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
    - Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața acestora; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului; să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să fie capabil să negocieze conflictele; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de către acesta;
    - Respectă demnitatea beneficiarilor și folosește formule de adresare adecvate;
    - Asigură menținerea curățeniei și a condițiilor de igienă în cadrul centrului (spălarea pardoselilor, curățarea birourilor, ștersul geamurilor, igienizarea grupurilor sanitare);
    - Participă la ședințe de lucru;
    - Participă la activitățile centrului.