ANEXĂ
la H.C.L. al Sectorului 6 nr...../.....

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
a serviciului social de zi:

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI
881.3.2.CZ.D

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

Identificarea serviciului social

Serviciul este multifuncțional (MF): [ ] Da [X] Nu	Cod serviciu social: 1. 881.3.2.CZ.D.

Denumirea serviciului social:

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități

Categoria FSS: Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Adresa: localitatea București, sectorul 6, str. Cernișoara nr. 38-40, cod poștal 061019	[X] Public |_| Privat

---

Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa/categoria/tipul major al serviciilor sociale*:	SERVICII SOCIALE CU CAZARE 1.Servicii rezidențiale □ 1.1. Centre rezidențiale 2. Servicii de suport cu cazare □ 2.1. Servicii rezidențiale de urgență socială □ 2.2. Locuință protejată □ 2.3. Centre pentru viață independentă SERVICII SOCIALE FĂRĂ CAZARE 3.Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare □ 3.1. Centre de zi de îngrijire, abilitare și reabilitare **X 3.2. Centre de zi** □ 3.3. Centre de zi de socializare tip club □ 3.4. Servicii de îngrijire la domiciliul beneficiarului □ 3.5. Pachetul minim de asistență socială □ 3.6. Servicii de pregătire și distribuire a hranei □ 3.7. Servicii de suport □ 3.8. Serviciul plasament familial

Serviciul social se adresează următoarei/următoarelor categorii de beneficiari:	Adulți: **X Persoane adulte cu dizabilităţi** □ Persoane vârstnice □ Victime ale violenței domestice □ Persoane fără adăpost □ Alte categorii de persoane și grupuri vulnerabile: □ Tineri care părăsesc sistemul de protecție a copilului □ Persoane, familii, grupuri în risc de sărăcie și marginalizare socială □ Agresori violență domestică Copii și familie: □ Copii separați temporar sau definitiv de familie □ Copii expuși riscului de separare de familie □ Copii cu dizabilități □ Familii cu copii în risc de excluziune socială □ Alte categorii de persoane adulte vulnerabile

Codul serviciului social (conform Nomenclatorului serviciilor sociale): 881.3.2.CZ.D.

Deține licență de funcționare:	Seria L.F. nr. 0000701, eliberată de către Autoritatea Națională pentru Protecţia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități la data de 10.12.2024 Capacitate 20 beneficiari/ZI

Serviciul social este organizat:	[] Cu personalitate juridică [X] Fără personalitate juridică
FSS percepe pentru accesarea serviciului social o contribuție din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/susținătorului legal:	Da [X] Nu

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, funcționează in Bulevardul Iuliu Maniu, nr 101, bl. A2, parter, cu o suprafață de 146,47 mp(două săli pentru activități, o sală multifuncțională, un cabinet de consiliere psihologică și socială, trei grupuri sanitare accesibilizate conform normativului NP 051-2012), creându-se astfel toate premisele ca persoanele cu handicap să fie considerate parte integrantă a acesteia.

Spațiul este accesibilizat:	[x] În interior [ ] În exterior

Programul de funcționare a serviciului social:	[x]Zilnic: nr. de ore/zi: 8 nr. de zile/săptămână: 5

3. Scopul serviciului social;

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 şi combaterii riscului de excluziune socială, cât şi prin serviciile de recuperare/reabilitare funcțională, cu scopul menținerii/ameliorării statusului psiho social al persoanei cu dizabilități.

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

Standardele minime de calitate, care se aplică serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, sunt reglementate de Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare, emis în aplicarea Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, cu referiri specifice pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi şi destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare;

Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Astfel, serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități își desfășoară activitatea şi sub următoarele aspecte legislative:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea 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, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
-Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 507/2026 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;
-Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 89/03.06.2026 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 191/23.07.2019 privind înființarea Centrului de Zi pentru persoane cu Dizabilități prin reorganizarea Centrului de Consiliere Psihosocială Persoane cu Dizabilități, cu modificările și completările ulterioare (actul de înființare a serviciului).

5. Accesarea serviciului;

(1) Serviciul social se accesează, după caz, pe baza*:

a)cererii de admitere adresată FSS de către beneficiar, însoțită de hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap privind acordarea măsurii de protecție;

b) cererii de servicii sociale, în situația prevăzută la art. 44 alin. (9) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

După aprobarea cererii, între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și beneficiar/reprezentantul legal se încheie contractul pentru acordarea de servicii sociale, potrivit modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(2) FSS aplică procedura de admitere, cu respectarea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art.46 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare.
(3) După aprobarea cererii de admitere de către conducătorul FSS/conducătorul serviciului social, se încheie între FSS și beneficiar/reprezentant legal un contract de furnizare servicii, completat conform modelului aprobat prin dispoziția directorului general al DGASPC Sector 6, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național

(4) După încheierea contractului de furnizare de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează în scris, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr.2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025.

(5) Documente solicitate la admitere sunt următoarele:
B.I./C.I./C.I.P. - copie;
Cerere de acordare a măsurii de protecție – copie,
Hotărârea Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap- original;
Certificat de încadrare în grad de handicap - copie;
Plan individual de servicii pentru reabilitare şi integrare socială - copie;
Program individual de reabilitare şi 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

(6) Criterii de eligibilitate prevăzute de lege, precum și alte condiții stabilite de FSS

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

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

(7) Condițiile de încetare a serviciilor

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 intenţionată şi repetată de către beneficiar a cadrului reglementativ al instituţiei (Regulamentul intern, Ghidul beneficiarului, Codul etic);
f) sesizări întemeiate ale beneficiarului referitoare la încălcări ale prevederilor legale cu privire la serviciile sociale prestate în centru;
g) situaţii/cauze de ordin medical (noncomplianţa/nerespectarea tratamentului medicamentos de specialitate, decompensări cu risc major pentru colectivitate sau propria persoană etc) care depăşesc 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 Dizabilităţi presupune ca beneficiarul/reprezentantul său legal să depună o cerere de retragere din centru, în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 6, sau, în situaţii aparte, să-şi exprime verbal decizia în mod ferm, inechivoc. În urma luării la cunoştinţă, personalul centrului completează o Fişă de ieşire a beneficiarului.

(8) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.

(9) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.

(10) Decizia de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.

(11) Centrul admite persoane beneficiare în regim de urgență: ☐DA **X NU**

6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Beneficiarii serviciului social au următoarele drepturi, în conformitate cu prevederile art. 36^1 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a)să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
b)să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
c)să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile/accesibilizate, inclusiv în format ușor de citit privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
d)să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
e)să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
f)să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

g)să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
h)să li se respecte demnitatea și intimitatea;
i)să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
j)să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
k)să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
(2) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
(3) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
a)atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
b)când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
c)pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.
(4) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
(5) Beneficiarii de servicii sociale au următoarele obligații:
a)să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
b)să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
c)să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială- nu e cazul;
d)să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
e)să respecte regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social.

7 (1) Servicii furnizate/activități derulate în cadrul serviciului social

Servicii/activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:
- informare și consiliere socială
- consiliere psihologică
- abilitare și reabilitare
- deprinderi de viață independentă,
- dezvoltare a abilităților lucrative,
- integrare, participare socială și civică

În cadrul activităţii de informare și consiliere socială se asigură:
- informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și facilitățile sociale
- evaluarea statusului social al beneficiarului
- acompanierea beneficiarului în realizarea demersurilor necesare pentru integrarea/reintegrarea socială,
- activităţi de informare, de consiliere, de educaţie extracurriculară;
- facilitarea accesului pe piaţa muncii şi de educaţie, la servicii de formare şi reconversie profesională;
- suport in accesarea de către persoanele cu dizabilităţi/familiile acestora/reprezentanţii legali a unor servicii de instruire şi dezvoltare a abilităţilor, după caz.

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, in cadrul altor instituții/organizații).
În cadrul activităţii de consiliere psihologică şi de grup se asigură:

- condiţiile necesare pentru menţinerea echilibrului psiho-afectiv şi optimizare personală
- consiliere axată pe tipul de deficienţă specifică;
- consiliere psihologică individuală şi de grup;
- consiliere orientată spre gestionarea situaţiilor de urgenţă (conflicte etc.);
- informare şi consiliere pentru familiile persoanelor cu dizabilităţi.

Consilierea psihologică este realizată de către psiholog/ psihoterapeut, atât în cadrul centrului cât și în afara acestuia.
În cadrul activității de abilitare și reabilitare se asigură:

- organizarea activităţii de terapie ocupațională, programul și condițiile de funcţionare ale acestora în raport de posibilităţile beneficiarilor,
- sesiuni de stimulare psiho-senzorio-motorie pentru menținerea și dezvoltarea restantului functional al beneficiarilor,
- sesiuni de activități de tip vocațional /ocupațional,
- întocmirea evidenţelor privind activitatea prestată de asistaţi,
- elaborarea, pentru fiecare beneficiar a Planului Personalizat și dezvoltarea acestuia în programe de intervenţie specifică,
- imbunătăţirea calităţii vieţii prin invăţarea de noi deprinderi și abilităţi menite să mențină funcţionarea psiho-socială optimă a beneficiarilor;
- recuperarea și reabilitarea persoanelor cu dizabilităţi prin tehnici specifice terapiei ocupaționale și stimulării psiho-senzorio-motorie,

Activitățile de abilitare și reabilitare sunt realizate în cadrul centrului, in mediul familial al beneficiarului, in locații care dispun de dotarea necesară realizării unor activități specifice(activitățile de recuperare și stimulare senzorială sunt realizate în cadrul departamentelor D.G.A.S.P.C. sector 6- ex. Centrul de Sănătate Multifuncțional „Sfântul Nectarie”)
Activitățile de abilitare și reabilitare sunt realizate de către personalul de specialiate al centrului.
Totodată, pentru acoperirea unei arii extinse colaborăm cu specialiști externi, în funcție de activitățile implementate în acord cu nevoile evaluate ale fiecărui beneficiar.
În cadrul activităţii de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă se asigură:

- sprijinul necesar pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,
- aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru comunicare prin mesaje verbale şi nonverbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităţilor de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare,
- aplicarea de tehnici şi exerciţii pentru ca beneficiarii să înveţe cum să-şi păstreze igiena personală şi a spaţiului de locuit, importanţa menţinerii unei diete echilibrate şi a unei activităţi fizice zilnice
- participarea la programele de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, concepute în funcție de specificul fiecărui beneficiar în parte,
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive,
- exerciții pentru dezvoltarea abilităților educaționale, a nivelului de educație și altele.

Activităţile se desfăşoară la sediul centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, sau în spaţiu liber sau la domiciliul beneficiarilor, fiind susținute de către personalul de specialitate al centrului, cât și de specialiști externi: kinetoterapeut, animator sau alți specialiști în funcție de activitățile implementate în acord cu nevoile evaluate ale fiecărui beneficiar.

În cadrul activităţii de dezvoltare a abilităților lucrative se asigură:
- sprijin pentru dezvoltarea potențialului lucrativ,
- orientare profesională, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă,
- consiliere pre și post angajare,
- consiliere juridică,
- evaluare vocațională,
- activităţi suportive de orientare vocaţională,

Activităţile se desfăşoară la sediul centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, în spaţiu liber, la locul de muncă al beneficiarului sau la domiciliul acestuia, fiind susținute de către personalul de specialitate al centrului, cât și de specialiști externi: consilier juridic.
În cadrul activităţilor de integrare, participare socială și civică se asigură;
- activităţi cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea şi relaţionarea dintre beneficiari,
- activităţi de comunicare cu publicul interesat de activităţile centrului de pe raza sectorului 6,
- servicii de suport educațional pentru persoanele cu dizabilităţi,
- programe de lucru cu părinţii sau membri ai comunităţii locale,
- activități de socializare realizate cu ajutorul voluntarilor,
- stimularea/învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale,

Activităţile de integrare, participare socială și civică sunt desfășurate în cadrul centrului, în mediul familial, la domiciliul beneficiarului, in cadrul altor instituții/organizații, atât de către personalul centrului, cât și de specialiști externi: terapeut ocupațional, coregraf, actor.

Servicii/activități complementare care răspund cerințelor beneficiarilor (acordate prin decizia FSS și sunt finanțate din alte surse decât bugetul de stat): Nu este cazul.

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:
- pregătirea profesională continuă a angajaților;
(3) Pentru realizarea activităților prevăzute la alin.(2) sunt alocate următoarele resurse: FSS alocă pentru realizarea activităților din cadrul serviciului social resursele prevăzute de legislația în vigoare, în limita creditelor bugetare aprobate DGASPC Sector 6.

8. Structura organizatorică;

Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi funcţionează cu o structură de personal de 8 angajaţi cu contract individual de muncă, din care

a) personal de conducere:
şef de centru,
b) personal de specialitate:
asistent social (263501),
psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401),
psiholog în specialitatea psihoterapie (263403),
psihopedagog (263412),
c) personal auxiliar:
îngrijitor (515301).

Raportul nr. de angajaţi/nr. persoane beneficiare este de: **7/40 (1:5.71)**

9. Personalul de conducere;
(1) Conducerea serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi este asigurată de şeful de centru.
(2) Atribuţiile şefului de centru sunt:
- respectă Codul Deontologic al profesiei;
- cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 6;
- respectă Regulamentul Propriu de Organizare şi Funcţionare, şi Codul etic al Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi ;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 6;
- cunoaşte şi respectă prevederile legislaţiei în vigoare din domeniul de activitate şi acţionează în conformitate;
- respectă caracterul confidenţial al informaţiilor cu privire la activităţile specifice;
- asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- coordonează activitatea de întocmirea, monitorizarea, gestionarea, evidenţa şi arhivarea dosarelor fiecărui beneficiar;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări la cererea şefilor ierarhici;
- are obligaţia să participe la cursurile de perfecţionare la propunerea conducerii;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
- colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- întocmeşte raportul anual de activitate;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
- identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor cu handicap în mediul familial natural şi în comunitate, în colaborare cu alte servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 6;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
- desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
- verifică şi răspunde de modul de elaborare a răspunsurilor pentru cererile şi sesizările primite, în limitele legale în vigoare;
- asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 6, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii- nu e cazul;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- îşi însuşeşte şi respectă normele şi instrucţiunile de protecţia muncii, P.S.I. şi măsurile de aplicare ale acestora;
- îndeplineşte alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(3) Funcţia de conducere, în cadrul serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi , se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Persoana care candidează pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolventă cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorului serviciului social se face în condiţiile legii.

10. Personalul de specialitate;

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

a) psiholog;
b) asistent social;
c) psihopedagog;

(2) Atribuţiile generale care revin personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.
(3) Atribuţiile specifice ale psihologului sunt:
- respectă Codul Deontologic al profesiei;
- cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 6;
- respectă Regulamentul Propriu de Organizare şi Funcţionare, şi Codul etic al Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi ;
- îşi însuseşte şi este la curent cu legislaţia în vigoare privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu;
- elaborează periodic rapoarte de activitate şi situaţii la solicitarea conducerii instituţiei sau a altor instituţii abilitate;
- participă la cursuri de specializare şi pregătire profesională;
- asigură confidenţialitatea informaţiilor, atât în ceea ce priveşte datele personale ale persoanei cu handicap, cât şi în ceea ce priveşte starea de sănătate a acesteia;
- identifică nevoile persoanei cu handicap cât şi ale familiei acesteia;
- are obligaţia de a avea un comportament civilizat şi de a evita situaţiile conflictuale;
- îşi însuşeşte şi respectă normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii, P.S.I. şi măsurile de aplicare ale acestora;
- participă la întâlnirile periodice organizate de şeful ierarhic;
- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum şi a directorului general, care au legătură cu specificul activităţii compartimentului şi al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 6 şi pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- întocmeşte o evidenţă clară a fiecărui beneficiar, toate observaţiile făcute sunt consemnate în fişa individuală a acestuia;
- realizează evaluarea psihologică a fiecarui beneficiar (examinarea psihologică, aplicarea probelor de cunoştinţe, observarea comportamentului în timpul desfăşurării unor activităţi), numai cu acordul prealabil al acestuia;
- realizează activităţi de consiliere psihologică, în funcţie de problematica solicitată de beneficiar;
- realizează evaluări şi profile de personalitate;
- realizează consilierea şi evaluarea abilităţilor profesionale, la solicitarea beneficiarilor;
- îşi însuseşte şi este la curent cu informaţiile din domeniu profesional;
- colaborează cu ceilalţi membri ai echipei de specialişti a centrului urmărind interesul superior al persoanei cu dizabilităţi;
- oferă servicii de suport, dezvoltare şi recreere pentru persoanele cu dizabilităţi;
- oferă informare şi consiliere pentru familiile persoanelor cu dizabilităţi;

- asigură servicii suport care implică printre altele consiliere axată pe tipul de deficienţă specifică;
- oferă informare şi sprijină persoanele cu dizabilităţi în vederea integrării/reintegrării sociale în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, prin activităţi socializare şi participare civică, atât in cadrul centrului, cât şi in comunitate;
- oferă servicii de instruire şi dezvoltare a abilităţilor pentru persoanele cu dizabilităţi;
- organizează activităţi cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea şi relaţionarea dintre beneficiari;
- realizează activităţi practice în funcţie de tipul de handicap;
- informează persoanele cu dizabilităţi/familiile acestora sau reprezentanţii legali cu privire la drepturile persoanelor cu handicap prevăzute de actele normative în vigoare;
- realizează terapii psihologice în funcţie de tipul de handicap;
- acordă suport, consiliere, asistenţă de specialitate pentru prevenirea situaţiilor care ar pune în pericol siguranţa persoanelor asistate în cadrul centrului;
- asigură programe individuale/grup de consiliere şi asistenţă de specialitate axate pe tipul de deficienţă al fiecărei persoane în parte;
- respectă obligaţiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- răspunde pentru toate activităţile desfăşurate conform fişei de post.

(4) **Atribuţiile specifice ale asistentului social sunt**:
- îşi însuseşte şi este la curent cu legislaţia în vigoare privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu;
- elaborează periodic rapoarte de activitate şi situaţii la solicitarea conducerii instituţiei sau a altor instituţii abilitate;
- asigură confidenţialitatea informaţiilor, atât în ceea ce priveşte datele personale ale persoanei cu handicap, cât şi în ceea ce priveşte starea de sănătate a acesteia;
- identifică nevoile persoanei cu handicap cât şi ale familiei acesteia;
- are obligaţia de a avea un comportament civilizat şi de a evita situaţiile conflictuale;
- cunoaşte şi respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 6;
- respectă Regulamentul Propriu de Organizare şi Funcţionare, şi Codul etic al Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi ;
- îşi însuşeşte şi respectă normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii, P.S.I. şi măsurile de aplicare ale acestora;
- participă la întâlnirile periodice organizate de şeful ierarhic;
- elaborează periodic rapoarte de activitate şi situaţii la solicitarea conducerii instituţiei sau a altor instituţii abilitate;
- participă la cursuri de specializare şi pregătire profesională;
- îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum şi a directorului general, care au legătură cu specificul activităţii centrului şi al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 6 şi pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- oferă informaţii şi consiliere socială în conformitate cu prevederile Legii 292/2011 - a asistenţei sociale;
- oferă informaţii şi consiliere pentru persoanele cu dizabilităţi şi familiile acestora cu privire la drepturile şi obligaţiile ce revin acestora, prevăzute în Legea nr. 448/2006 republicată, privind

protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi Normele de aplicare ale acesteia;
- realizează activităţi de consiliere vocaţională;
- comunicarea şi informarea beneficiarilor privind proiectele la care pot adera, dobândind oportunităţi pentru încadrare pe piaţa muncii;
- întocmeşte, monitorizează, gestionează, ţine evidenţa şi arhivează dosarul fiecărui beneficiar;
- urmăreşte aplicarea Planului Individual de Servicii;
- organizează şi aduce la îndeplinire activităţi pentru persoanele cu dizabilităţi potrivit Planului Individual de Intervenţie;
- sprijină persoanele cu dizabilităţi în vederea integrării/reintegrării sociale în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, prin activităţi de consiliere psihosocială;
- sprijină persoanele cu dizabilităţi în vederea integrării/reintegrării sociale în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, prin activităţi socializare şi participare civică, atât in cadrul centrului, cât şi in comunitate,
- îndrumă persoanele cu dizabilităţi/familiile acestora/reprezentanţii legali pentru servicii de instruire şi dezvoltare a abilităţilor, după caz;
- organizează activităţi cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea şi relaţionarea dintre beneficiari;
- realizează baza de date cu beneficiarii centrului;
- colaborează cu celelalte servicii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 6, după caz, pentru acordarea unor servicii complementare;
- asigură aplicarea politicilor şi strategiilor naţionale privind protecţia specială a persoanelor cu handicap;
- promovează păstrarea confidenţialităţii cazurilor aflate în atenţia centrului;
- elaborează periodic rapoarte de activitate şi situaţii la solicitarea superiorilor ierarhici sau a altor instituţii abilitate;
- realizează activităţi de consiliere și mediere socială, în funcţie de problematica solicitată de beneficiar;
- respectă obligaţiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă.

(5) Atribuţiile specifice ale psihopedagogului sunt:
• desfăşoară activităţi de stimulare senzorio-motorie, cognitiva si de limbaj, de educaţie şi reabilitare comportamentală pentru beneficiari;
• utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;
• desfăşoară activităţi de educaţie şi reabilitare comportamentală precum şi terapii specifice pentru beneficiarii centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
• colaboreaza cu ceilalţi specialişti şi cu alţi angajaţi în vederea evaluării, desfăşurării de programe de consiliere şi 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 şedinţelor individuale sau de grup;
• asigură supravegherea beneficiarilor;
• inițiază și participă la activităţile de educaţie non-formală;
• participă la activităţi de formare a deprinderilor pentru viaţa independentă alături de echipa multidisciplinară;
• participă la cursurile de formare profesională;

- în desfășurarea activităților individuale/de grup, menţine un mediu relaxant şi stimulativ pentru dezvoltarea beneficiarilor pe toate planurile: fizic, intelectual şi socio-emoţional;
- asigură securitatea mediului atât în interior, cât şi în exterior, identificând şi semnalând pericolele potenţiale;
- dacă suspectează sau identifică situaţii de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarului cu dizabilităţi în cadrul centrului sau în afara acestuia, înştiinţează superiorii, conform procedurii de lucru;
- sprijină persoanele cu dizabilităţi în vederea integrării/reintegrării sociale în funcţie de nevoile individuale ale beneficiarilor, prin activităţi socializare şi participare civică, atât in cadrul centrului, cât şi in comunitate;
- 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 șefului de centru în limita competențelor și a legalității.

11. Personalul auxiliar;

Îngrijitor;

Atribuțiile specifice ale îngrijitorului sunt:

- Efectuează zilnic și ori de câte ori este necesar îngrijirea, igienizarea și curățarea spațiilor din interiorul și exteriorul clădirii

- Respecta si se conformează observațiilor si solicitărilor șefului de centru in ceea ce privește obiectul activității sale;

- Participă la activitățile de sprijin pentru persoanele cu dizabilități în vederea integrării/reintegrării sociale în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, prin activități socializare şi participare civică, atât in cadrul centrului, cât şi in comunitate;
- 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 in vigoare;
- Asigura întreținerea si igienizarea spatiilor exterioare clădirii si anexelor-scări exterioare, alei de acces, garduri, spatii verzi precum spațiul exterior aferent instituției;
- Transporta gunoiul si rezidurile la containerele de gunoi in condiții corespunzătoare;
- Curata si dezinfectează pubelele si coșurile in care se depozitează si transporta gunoiul;
- Anunță șeful direct despre deteriorarea sau lipsa ustensilelor si a materialelor necesare activității sale;
- Păstrează curățenia in vestiarul propriu;
- Anunță șeful de centru despre toate defecțiunile sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru;

- Îndeplinește si alte sarcini trasate de șeful de centru, cu condiția ca acestea sa nu presupună o anumita calificare;
- Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor
- Are o ținută corespunzătoare fata de colegi, asistați si vizitatori;
- Îi este interzisa introducerea băuturilor alcoolice in centru si prezentarea la locul de munca in stare de ebrietate;
- Îi este interzisa primirea in unitate a cunoștințelor(rude, prieteni) in timpul serviciului;
- Îi este interzisa agresarea verbala sau fizica a beneficiarilor

12. Consiliul consultativ - Nu este cazul.

13. Finanțarea serviciului social;

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**, prin Direcția Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sector 6, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate.

Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare și/sau a întreținătorilor acestora:	[ ] este stabilită contribuție a beneficiarului; [x] nu este stabilită contribuție a beneficiarului.

b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București*:	[]DA [X] NU
c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București*:	[X]DA [ ] NU

d) bugetul de stat:	[x] DA [ ] NU

e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate*:	[x] DA [ ] NU
f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile:	[x] DA [ ] NU
g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare:	[x] DA [ ] NU

ANEXĂ
la Regulamentul de organizare şi funcţionare
a serviciului social de zi:
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂŢI COD 881.3.2.CZ.D

Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități**,

1. Cazare/Găzduire:	1.a pe perioadă nedeterminată **1.b pe perioadă determinată** 1.c cazare sub 24 de ore/ cazare în adăposturile de noapte;
2. Alimentație:	2.a asigurarea hranei zilnice (preparare și servire 3 mese/zi) 2.b servicii de catering pentru una sau mai multe mese 2.c ajutor pentru aprovizionare cu alimente 2.d ajutor pentru prepararea hranei **2.e hidratare și asigurare băuturi calde și gustări (apă, ceai, cafea, lapte, biscuiți, sandwich-uri)** 2.e prepararea și servirea meselor 2.f transport și distribuție hrană caldă și rece
3. Asistență și îngrijire personală	3.a ajutor pentru efectuarea ajutor activităților de bază ale vieții zilnice **3.b ajutor pentru efectuarea activităților instrumentale ale vieții zilnice** **3.c supraveghere**
4. Asistență medicală	4.a îngrijiri medicale (prevăzute în contractul cadru privind îngrijirile medicale la domiciliu) 4.b asistența medicală asigurată de asistenți medicali/asistente medicale (monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului oral și injectabil, colaborarea cu medicul de familie și alți medici specialiști, relaționarea cu unitățile medicale ambulatorii și cu paturi) 4.c asistența medicală asigurată de medici cu drept de liberă practică 4.d terapia durerii

5. Abilitare/reabilitare/ recuperare funcțională	5**.a activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de mobilitate, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune, luarea de decizii)** 5.b terapie ocupațională, ergoterapie 5.c kinetoterapie 5.d fizioterapie 5.e gimnastică medicală 5.f gimnastică/exerciții fizice de întreținere 5.g terapii de specialitate pentru boli mintale și psihice 5.h masaj și terapii de relaxare 5.i logopedie 5.j hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie, terapii speciale **5.k artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru)** 5.l activități/exerciții de stimulare psihică, senzorială și motorie
6. Inserție/reinserție socială/integrare /reintegrare socială	**6.a Informare și consiliere privind problematicile sociale și drepturile beneficiarilor** **6.b servicii de asistență socială, specifice profesiei, prevăzute în Statutul asistentului social** **6.c consiliere psiho-socială** **6.d consiliere specializată** 6**.e activități de socializare și petrecere a timpului liber** **6.f orientare profesională și suport pentru angajare** **6.g dezvoltarea relațiilor sociale, inclusiv implicarea în voluntariat** 6.h consiliere juridică
7. Alte activități/servicii destinate persoanelor vulnerabile pentru prevenirea riscului de excluziune socială	7.a colectarea și distribuirea de ajutoare alimentare și materiale 7.b intervenții în stradă (informare, consiliere, distribuire hrană și ajutoare materiale, acordare de asistență medicală de bază prin ambulanța socială, șa)