



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al serviciului social de zi:
„Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități”

Articolul 1 Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități”, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. _____, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații “Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori etc.

Articolul 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități”, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, cu sediul în municipiul Ploiești, str. Ștrandului, nr.3A, jud. Prahova, este în structura Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, furnizor de servicii sociale, acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr.003558.

Articolul 3 Scopul serviciului social

Scopul “Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” îl reprezintă prevenirea re/instituționalizării, creșterea calității vieții persoanelor adulte cu dizabilități din municipiul Ploiești și susținerea traiului în comunitate, dezvoltând servicii sociale de sprijin pentru viață independentă.

Articolul 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” va funcționa cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului social “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități”:
 - a) Standardul minim de calitate aplicabil: Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate de Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobate prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr.82/2019 din 16 ianuarie 2019, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Anexa nr. 6).
 - b) Hotărârea de Guvern nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu

modificările și completările ulterioare.

- (3) Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr.405 din 23.08.2023, s-a aprobat participarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești în cadrul proiectului “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități”, în vederea obținerii unei finanțări nerambursabile prin Planul Național de Redresare și Reziliență al României (PNRR), Componenta 13 – Reforme sociale. Investiția I.2 – Reabilitarea, renovarea și dezvoltarea infrastructurii sociale pentru persoanele cu dizabilități. Organigrama și statul de funcții ale centrului au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. _____.

Articolul 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte.
- (2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social 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;
 - Parteneriatul;
 - 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.
 - Colaborarea “Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” cu serviciile publice de asistență socială.

Articolul 6 Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul “Centrului de zi pentru persoane adulte cu Dizabilități” sunt persoane adulte cu dizabilități, cu domiciliul legal pe raza municipiului Ploiești, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap valabil, provenite din sistemul de protecție (centrele rezidențiale, locuințe protejate sau rețeaua de asistenți personali/asistenți personali profesioniști, după caz) sau din familie, cărora, mediul social neadaptat deficiențelor lor, le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața comunității.
- (2) Identificarea beneficiarilor se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului nr.1218 / 2019 privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități:
- a) solicitare din partea persoanei adulte încadrate în grad de handicap aflate în îngrijirea familiei₂

- sau care trăiește independent, cu plan individual de servicii în implementare sau în legătură cu care s-au luat alte măsuri de protecție;
- b) recomandare din partea unei instituții, publice sau private;
- c) autosesizare.
- (3) Condițiile de admitere în cadrul “Centrului de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități” sunt următoarele:
- a) Admiterea în cadrul centrului se realizează pe baza unui dosar de admitere și cuprinde următoarele documente:
- cerere de admitere;
 - actele de identitate și stare civilă, după caz;
 - actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
 - documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, Plan Individual de Recuperare, Adaptare și Reintegrare Socială;
 - ultimul cupon de pensie sau adeverință de venit;
 - documente medicale;
 - raportul de anchetă socială.
- b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centrul de zi:
Pot beneficia de serviciile oferite de centrul de zi persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:
- Dețin un certificat de încadrare în grad de handicap, emis de comisia de evaluare competentă, valabil la data solicitării;
 - Au împlinit vârsta minimă de 18 ani;
 - Au domiciliul legal pe raza municipiului Ploiești;
 - Exprimă acordul scris pentru accesarea serviciilor centrului, direct sau prin reprezentant legal, după caz;
 - Sunt ați, cu sau fără sprijin, să participe activ la activitățile centrului de zi;
 - Nu manifestă comportamente agresive sau tulburări care ar pune în pericol siguranța celorlalți beneficiari sau a personalului;
 - Acceptă și se angajează, direct sau prin reprezentant legal, să respecte regulamentul intern și contractul de furnizare a serviciilor sociale;
 - Existența locurilor disponibile la momentul solicitării.
- c) Evaluarea dosarelor se realizează de către o Comisie de selecție desemnată prin dispoziția Directorului General al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești. Evaluarea se face pe baza următoarelor criterii:
- Îndeplinirea criteriilor de eligibilitate prevăzute în regulament;
 - Nevoia reală de sprijin și gradul de vulnerabilitate;
 - Posibilitatea beneficiarului de a participa la activitățile centrului;
 - Gradul de compatibilitate cu resursele și capacitatea centrului;
 - Prioritizarea unor cazuri de urgență socială (ex. lipsa rețelei de sprijin, risc de excluziune, violență, neglijare etc.).

Fiecare dosar va fi notat ca:

- Admis,
- Admis – listă de așteptare,
- Respins (cu motivare clară).

În urma evaluării dosarelor de către Comisia de selecție, se întocmește un proces-verbal de selecție, care cuprinde propunerile de admitere, respingere sau includere pe lista de așteptare.

Pe baza acestui proces-verbal, Directorul General al instituției emite dispoziția de admitere, respingere, conform rezultatelor comisiei.

Dispoziția se comunică solicitantului sau reprezentantului legal, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la emitere.

În caz de respingere, solicitantul poate formula contestație în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea dispoziției. Contestația se depune în scris și se soluționează de către o comisie desemnată prin decizie a Directorului General, în termen de maximum 10 zile lucrătoare.

- d) Contractul de furnizare de servicii se semnează între reprezentantul furnizorului de servicii sociale – directorul general al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești și beneficiarul/reprezentantul legal al beneficiarului admis.
- (4) Condiții de încetare a serviciilor:
- (A) Serviciile sociale acordate în cadrul centrului de zi încetează în următoarele situații:
- a) La cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia, exprimată în scris;
 - b) La expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor, în cazul în care acesta nu este reînnoit;
 - c) Prin retragerea acordului beneficiarului sau al reprezentantului legal privind participarea la activitățile centrului și primirea serviciilor oferite;
 - d) Prin pierderea capacității de a beneficia de serviciile centrului, ca urmare a modificării stării de sănătate, a încadrării în grad de handicap sau a altor situații care presupun schimbarea tipului de servicii necesare;
 - e) Prin nerespectarea gravă sau repetată a regulamentului intern, a contractului de furnizare servicii sociale sau a normelor de conduită în cadrul centrului;
 - f) Prin absențe nemotivate și repetate ale beneficiarului, pe o perioadă de **30** de zile calendaristice, fără o justificare acceptată de șeful centrului;
 - g) În cazul schimbării domiciliului legal în afara ariei teritoriale deservite de centru;
 - h) Prin decesul beneficiarului;
 - i) Forța majoră.
- (B) Încetarea acordării serviciilor se realizează pe baza unui referat întocmit de către șeful de centru, urmată de emiterea unei dispoziții de către directorul general. Dispoziția este comunicată beneficiarului.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul “Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
 - b) să fie informate cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
 - c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
 - d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
 - e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
 - f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
 - g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
 - h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- (6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul “Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități ” au următoarele obligații:
- a) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
 - b) Să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - d) Să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități" sunt următoarele:



- A. De furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Activitățile de informare și consiliere socială:
 - a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
 - b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
 - c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
 - d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
 - e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
 - f) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
 - g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 - h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
 - i) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
 - j) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.
 2. Activități de consilierea psihologică

Consilierea psihologică cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice. Consilierea are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele.

3. Activitățile de abilitare și reabilitare. Aceste activități constau în:

- a) psihoterapie;
- b) kinetoterapie (terapie prin mișcare – gimnastica medicală);
- c) fizioterapie;
- d) terapii speciale sau artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru etc.);
- e) terapie prin muzică;
- f) terapie ocupațională;
- g) stimulare psiho-senzorio-motorie;
- h) activități de tip vocațional /ocupațional.

4. Activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă. Activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, după caz, constau în:

- a) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu: a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea

- cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia;
- b) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
 - c) aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
 - d) aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr- un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
 - e) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire, pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut; activitățile cuprind totodată exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămintii și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.
 - f) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, altele;
 - g) aplicarea de exerciții de conștientizare pentru a înțelege pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situații care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
 - h) aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea și servirea hranei, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lufe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri și servicii și altele;
 - i) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cunoașterea diferitelor tipuri de relații, exersarea unor abilități sociale, acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni cu membrii familiei, alți beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
 - j) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față tranzacțiilor economice de bază (să utilizeze bani pentru a cumpăra produse), să gestioneze resurse proprii și altele;
 - k) exerciții pentru dezvoltarea abilităților educaționale, a nivelului de educație și altele.

În funcție de Programul Personalizat de Intervenție se vor stabili activitățile aplicate pentru fiecare beneficiar în cadrul centrului de zi.

5. Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă. Aceste activități constau în:

- a) sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să-și exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu;
- b) sprijin pentru ca beneficiarii să-și dezvolte nivelul de educație și de formare profesională;
- c) consiliere pre și post angajare;

6. Integrare și participare socială și civică: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități

sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

7. Activități de îngrijire și asistență: sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, sprijin pentru asigurarea igienei, sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, altele.



- B.** De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
- Sesiuni de informare și orientare, pentru beneficiari și potențialii beneficiari respectiv prezentarea serviciilor centrului, a drepturilor și facilităților pentru persoane cu dizabilități, întâlniri periodice cu beneficiarii și familiile lor;
 - elaborarea de broșuri, pliante, ghiduri personalizate, care conțin informații despre activitățile centrului, condițiile de acces, program, echipă, cu conținut clar și accesibil, adaptat pentru persoane cu dizabilități cognitive sau senzoriale;
 - organizarea de întâlniri de lucru și încheierea de parteneriate cu autorități publice locale și județene în vederea susținerii nevoilor reale ale beneficiarilor și identificării modului în care pot fi sprijinite instituțional;
 - întocmirea de rapoarte periodice și buletine informative, respectiv statistici privind beneficiarii, evoluții, nevoi identificate;
 - organizarea de Campanii de conștientizare a publicului larg pe teme precum incluziunea socială, accesibilitatea, drepturile persoanelor cu dizabilități;
 - organizare de evenimente comunitare și invitarea comunității să interacționeze direct cu centrul;
 - colaborări cu școli, biserici, ONG-uri locale și organizare de programe comune de voluntariat, activități educaționale;
 - desfășurarea de activități online care presupun prezentarea misiunii, activităților, echipei, povești de succes, actualizări regulate cu poze, videoclipuri, evenimente.
- C.** De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- Organizarea sesiunilor de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor, egalitatea de șanse, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz, respect pentru diversitate, respect și încurajare pentru autonomia individuală și independentă persoanelor cu dizabilități;
 - Aplicarea Codului de etică elaborate de furnizorul de servicii sociale;
 - Acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, cu respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
 - Aplicarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
 - Asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante.
- D.** De asigurare a calității serviciilor sociale, prin realizarea următoarelor activități:
- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - Implicarea beneficiarilor în elaborarea și revizuirea planului personalizat;

4. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor, prin aplicarea de chestionare;
5. Monitorizarea acordării serviciilor sociale.



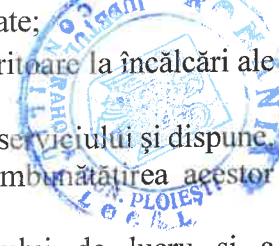
- E. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale "Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități", prin realizarea următoarelor activități:
1. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a "Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități";
 2. Asigurarea instruirii personalului și facilitarea accesului acestuia la cursuri de perfecționare și formare profesională;
 3. Gestionarea și administrarea eficientă a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin bugetul alocat;
 4. Asigurarea personalului necesar realizării activităților și serviciilor, în concordanță cu misiunea/funcțiile centrului și cu nevoile beneficiarilor;
 5. Realizarea evaluării personalului;
 6. Amenajarea și dotarea spațiilor centrului astfel încât să corespundă misiunii și în concordanță cu nevoile beneficiarilor.

Articolul 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social "Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități" funcționează cu un număr de 11 salariați, din care:
 - a) personal de conducere: șef centru (1 post);
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:
 - asistent social (1 post);
 - psiholog (1 post);
 - fiziokinetoterapeut (2 posturi)
 - asistent medical fiziokinetoterapie (2 posturi);
 - infirmier (2 post);
 - terapeut ocupațional (1 post);
 - c) muncitor necalificat întreținere (1 post)
- (2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul "Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități" și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

Articolul 9 Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este reprezentat de șeful de centru.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

- 
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- k) reprezintă centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice;
- l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- m) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă conform legislației în vigoare, în condițiile legii.
- (4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

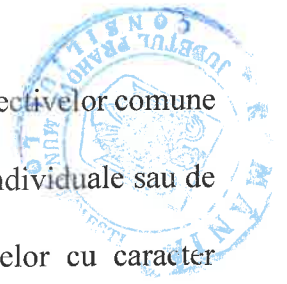
(1) Atribuții generale:

- a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(2) Atribuții specifice:

a) Asistent social:

- Evaluează nevoile sociale ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea stabilirii gradului de autonomie și a tipului de servicii necesare.
- Întocmește planul individualizat de intervenție (PII), în colaborare cu echipa pluridisciplinară și cu beneficiarul, pe baza evaluării inițiale.
- Asigură consiliere socială beneficiarilor și familiilor acestora, pentru facilitarea incluziunii sociale.
- Monitorizează aplicarea planului individualizat de intervenție și participă la actualizarea periodică a acestuia.
- Menține relația cu familia, tutorii și alte instituții, pentru susținerea procesului de recuperare, reintegrare și participare activă în societate.
- Întocmește și gestionează documentele specifice activității sociale: fișe sociale, rapoarte de progres, planuri de intervenție, registre.
- Colaborează cu DGASPC Prahova și alte instituții pentru asigurarea accesului beneficiarilor la drepturile legale și la servicii complementare.



- Participă la ședințele echipei interdisciplinare, contribuind la stabilirea obiectivelor comune și măsurilor aplicabile fiecărui caz.
- Organizează și susține activități socio-recreative, culturale și educative, individuale sau de grup, adaptate nevoilor beneficiarilor.
- Respectă prevederile etice și legale în vigoare, inclusiv protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea și demnitatea beneficiarului.
- Elaborează și aplică periodic chestionare de evidențiere a gradului de satisfacție a beneficiarilor
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri,
- Are obligația de a aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol, orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale etc.

b) Psiholog:

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor la admitere și periodic, pentru a identifica nevoile și resursele individuale.
- Elaborează planurile individualizate de intervenție psihologică, în colaborare cu echipa multidisciplinară.
- Furnizează servicii de consiliere psihologică individuală și de grup pentru beneficiari și, după caz, pentru familiile acestora.
- Monitorizează progresul psihologic al beneficiarilor și adaptarea intervențiilor în funcție de evoluția acestora.
- Participă la ședințele echipei multidisciplinare și contribuie la luarea deciziilor privind intervențiile psihosociale.
- Întocmește și gestionează documentația psihologică, inclusiv fișe de evaluare, rapoarte și registre de evidență.
- Sprijină procesul de integrare socială și profesională a persoanelor cu dizabilități, prin dezvoltarea abilităților cognitive și emoționale.
- Organizează și desfășoară activități terapeutice și recreative, adaptate nevoilor și capacităților beneficiarilor.
- Respectă confidențialitatea și etica profesională, asigurând protecția datelor personale ale beneficiarilor.
- Participă la formări și supervizări profesionale continue, pentru a asigura calitatea serviciilor oferite.
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respectiv: materiale informative, manualul de proceduri,
- Are obligația de a aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol, orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale etc.

c) Fiziokinetoterapeut:

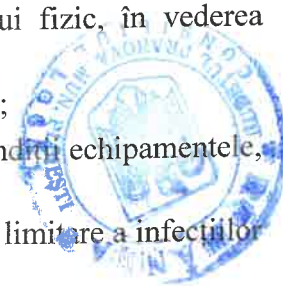
- Realizează evaluarea funcțională a beneficiarilor la admitere și periodic, pentru a identifica nevoile de recuperare motorie.

- Elaborează planurile individualizate de intervenție fiziokinetoterapeutică, în colaborare cu echipa multidisciplinară.
- Aplică programele de fiziokinetoterapie adaptate nevoilor individuale ale beneficiarilor, utilizând tehnici și metode specifice.
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează asupra modificărilor intervenite.
- Informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
- Monitorizează progresul beneficiarilor și ajustează intervențiile în funcție de evoluția acestora.
- Colaborează cu ceilalți specialiști din echipa centrului pentru a asigura o abordare integrată a nevoilor beneficiarilor.
- Utilizează tehnici și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate.
- Întocmește și actualizează documentația specifică, inclusiv fișe de evaluare, planuri de intervenție și rapoarte de progres.
- Participă la ședințele echipei interdisciplinare și contribuie la luarea deciziilor privind intervențiile terapeutice.
- Respectă normele de igienă și siguranță în desfășurarea activităților terapeutice.
- Asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile.
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor și familiilor acestora cu privire la importanța și modul de desfășurare a programelor de recuperare.
- Participă la programe de formare continuă pentru actualizarea cunoștințelor și abilităților profesionale.
- Întocmește și prezintă situații și raportări privind activitatea sa și beneficiarii centrului;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, Regulament de Ordine Interioara (ROI), Regulament de organizare și funcționare (ROF), Codul etic, Cartea drepturilor și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Participă la elaborarea documentelor specifice, respective: material informative, manualul de proceduri,
- Are obligația de a aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol, orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale etc.

d) Asistent medical fiziokinetoterapie:

- Supraveghează starea pacientilor pe perioada aplicării procedurilor fiziokinetoterapeutice de recuperare;
- Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează șeful ierarhic asupra modificărilor intervenite;
- Informează și instruieste pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice, asupra efectelor negative care pot apărea;

- Aplică procedurile de fiziokinetoterapie, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale;
- Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de beneficiar;
- Tine evidența procedurilor efectuate, utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, aparatura, instrumentarul din dotare;
- Respectă reglementările privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate;
- Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională;
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor privitoare la beneficiari;
- Are obligația de a aduce la cunoștință șeful ierarhic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol, orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern ;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.



e) Terapeut ocupațional:

- Evaluează inițial și periodic capacitățile funcționale ale beneficiarilor – motricitate, percepție, coordonare, atenție, autonomie personală.
- Elaborează planuri individualizate de intervenție ocupațională (PII), în colaborare cu echipa multidisciplinară.
- Desfășoară activități de terapie ocupațională, adaptate capacității fiecărui beneficiar.
- Monitorizează și evaluează progresul beneficiarilor, revizuire planurile de intervenție atunci când este necesar.
- Întocmește documentația specifică (fișe de intervenție, evaluări, rapoarte).
- Colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului pentru intervenții integrate și eficiente.
- Organizează și coordonează activitățile terapeutice ocupaționale în atelierele tematice, respectând capacitățile funcționale și preferințele beneficiarilor;
- Adaptează materialele și sarcinile în funcție de dizabilitatea și ritmul fiecărui beneficiar.
- Stabilește obiective clare și măsurabile pentru fiecare beneficiar în cadrul atelierelor (ex: creșterea rezistenței la efort, îmbunătățirea perseverenței).
- Încurajează autoexprimarea și participarea activă, promovând stima de sine și integrarea socială.
- Asigură respectarea normelor de igienă și siguranță în timpul desfășurării activităților ocupaționale.
- Informează și consiliază familia în legătură cu progresele și utilitatea activităților terapeutice,
- Are obligația de a aduce la cunoștință șeful ierarhic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol, orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale etc.

f) Infirmier:

- Asigură îngrijirea generală a beneficiarilor, respectând planurile individualizate de intervenție și nevoile specifice ale fiecărei persoane.

- Sprijină beneficiarii în activitățile zilnice, cum ar fi igiena personală, alimentația și mobilizarea, în funcție de gradul de autonomie al acestora.
- Monitorizează starea generală a beneficiarilor și semnalează orice modificări sau incidente personalului medical sau coordonatorului centrului.
- Participă la activitățile terapeutice și recreative, oferind suport beneficiarilor pentru a se implica activ în acestea.
- Menține curățenia și igiena în spațiile utilizate de beneficiari, asigurând un mediu sigur și confortabil.
- Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, precum și procedurile interne ale centrului.
- Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru a asigura o abordare integrată a nevoilor beneficiarilor.
- Participă la instruirii și formări profesionale, pentru a-și îmbunătăți competențele și a se adapta la cerințele serviciului.
- Asigură zilnic curățenia în interiorul și exteriorul clădirii;
- Asigură pe timpul iernii, dezăpezirea căilor de acces către clădire;
- Anunță conducerea Centrului despre orice neregulă constatată,
- Are obligația de a aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol, orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale etc.

Articolul 11 Finanțarea “Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități”

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, conform legislației în vigoare;
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii din următoarele surse:
 - a) Bugetul local al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;
 - b) Bugetul de stat prin Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;
 - c) Fonduri externe rambursabile și nerambursabile, în limita sumelor alocate și cu respectarea prevederilor și regulilor de eligibilitate stabilite la nivelul programului și la nivelul ghidurilor solicitantului;
 - d) Alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.
- (3) Finanțarea se face pe baza și în limitele standardului de cost pe beneficiar, cu respectarea metodologiei, prevăzute de legile speciale.

Articolul 12 Dispoziții finale

- (1) Șeful “Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” are obligația de a aduce la cunoștință personalului angajat al centrului, cât și beneficiarilor serviciilor acordate, prevederile prezentului regulament.
- (2) Șeful “Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” elaborează Raportul de activitate anual, pe care îl prezintă conducerii Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești.
- (3) Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform normelor legale în vigoare.
- (4) Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.