

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 hotărâre a Consiliului Local Targoviste, 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 “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

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 Targoviste, str. Aleea prof. Radu Gioglovan PT3 M9, jud. Dambovita, este în subordinea Consiliului Local Targoviste al Direcției de Asistență Socială a municipiului Targoviste, furnizor de servicii sociale, acreditat, conform Certificatului de acreditare nr. Seria. AF, Nr. 004151, eliberat la data de 28.08.2018, deține Licența de funcționare seria LF, nr. _____.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul centrului este de a oferi suport zilnic, asistență specializată și intervenții terapeutice persoanelor adulte cu dizabilități din Municipiul Târgoviște, pentru:

- prevenirea marginalizării și excluziunii sociale;
- menținerea și dezvoltarea autonomiei personale;
- facilitarea participării active în comunitate;
- sprijinirea integrării sociale, educaționale și profesionale, după caz;
- creșterea gradului de siguranță, confort și bunăstare fizică și psihică a beneficiarilor.

Prin serviciile sale, centrul urmărește să răspundă nevoilor individuale ale beneficiarilor, oferind un mediu sigur, incluziv și adaptat, în cadrul căruia aceștia pot dobândi abilități necesare unei vieți cât mai independente.

Misiunea Centrului de zi este de a asigura servicii integrate, specializate și accesibile persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea creșterii autonomiei personale, îmbunătățirii calității vieții și promovării incluziunii sociale. Centrul urmărește dezvoltarea potențialului fiecărui beneficiar prin intervenții personalizate, orientate spre menținerea și dezvoltarea

abilităților funcționale, emoționale, cognitive și sociale.

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) Standardul minime de calitate aplicabile serviciului social “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități”:
Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Anexa nr. 6).
- (3) “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități” a fost înființat prin HCL nr. _____, ca urmare a derularii proiectului "Centru de zi pentru asistenta și suport a persoanelor adulte cu dizabilitati" depus în cadrul apelului PNRR/2024/C13/MMSS/12/Ținta 396- Dezvoltarea infrastructurii sociale pentru persoanele cu dizabilități – SESIUNEA 3.

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:
 - a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
 - b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
 - d) deschiderea către comunitate;
 - e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 - f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
 - g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu⁵;
- ⁵ Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
 - i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public 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 provenite din sistemul de protecție și din comunitate cărora, mediul social, neadaptat deficiențelor lor le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața comunității, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap permanent sau revizibil, valabil, cu domiciliul legal pe raza municipiului Targoviste. Aceștia sunt:
 - persoane adulte cu dizabilități din comunitate;
 - persoane pentru care s-a instituit măsura de protecție specială;
 - persoane adulte cu dizabilități asistate în instituții de tip rezidențial;
 - este persoană cu dizabilități cu vârsta peste 18 ani și până la vârsta de pensionare;
 - deține certificat de încadrare în grad de handicap permanent sau revizibil, valabil;
 - are domiciliul legal pe raza municipiului Targoviste;
 - solicitarea de înscriere la serviciile din centrul de zi este venită din partea persoanei cu dizabilități/familiei/reprezentantului legal.
- (2) Identificarea beneficiarilor - Ordinul nr.1218 / 2019
 - a) solicitare din partea persoanei adulte încadrate în grad de handicap aflate în îngrijirea familiei 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, PIS, PIRIS;
 - ultimul cupon de pensie sau adeverință de venit;
 - 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 și nu au împlinit vârsta legală de pensionare;
- Au domiciliul legal pe raza administrativ-teritorială deservită de centru;
- Exprimă acordul scris pentru accesarea serviciilor centrului, direct sau prin reprezentant legal, după caz;
- Sunt apti, cu sau fără sprijin, să participe activ la activitățile centrului de zi conform unei recomandări medicale;
- 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.

Accesul la serviciile centrului este permis și persoanelor care beneficiază deja de servicii într-un centru rezidențial, cu condiția ca serviciile din centrul de zi să fie complementare și să răspundă unor nevoi specifice neacoperite în regimul rezidențial.

În cazul beneficiarilor care sunt încadrați ca persoana cu handicap grav cu asistent personal, având în vedere ca programul de activitate al salariaților DAS (as. personali) este între orele 08.00-16.00 aceștia vor participa la activitățile desfășurate în centru conform programării.

- c) Evaluarea dosarelor se realizează de către salariații centrului 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 se va ține cont de obiectivele din planul de recuperare/reabilitare sau recomandările medicilor specialiști.
 - Gradul de compatibilitate cu resursele și capacitatea centrului;
 - Prioritizarea unor cazuri de urgență socială (ex. lipsa rețelei de sprijin, risc de excludere, violență, neglijare etc.).

Fiecare dosar va fi notat ca:

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

În urma evaluării dosarelor salariații centrului întocmesc un proces-verbal de selecție, care cuprinde propunerile de admitere, respingere sau includere pe lista de așteptare.

Pe baza acestui proces-verbal, Directorul Executiv 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 dispoziția a Directorului Executiv, în termen de maximum 10 zile lucrătoare.

- d) Contractul de furnizare de servicii se semnează între reprezentantul furnizorului de servicii sociale – directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Targoviste 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 alt grad de handicap sau a altor situații care presupun schimbarea tipului de servicii necesare (ex. necesitatea instituționalizării);
- 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 coordonatorul centrului;
- g) În cazul schimbării domiciliului legal în afara ariei teritoriale deservite de centru;
- h) Prin decesul beneficiarului.
- i) Îndeplinirea obiectivelor din plan;
- j) Retragerea licenței de functionare;
- k) Forta majora.

(5) Incetarea acordării serviciilor se realizează pe baza unui referat/note întocmit de către coordonatorul personalului centrului, urmată de emiterea unei dispoziții scrise din partea directorului executiv. Dispoziția este comunicată beneficiarului.

(6) 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 informați 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.

(7) 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.

Capacitatea centrului este de 20/zi, maxim 90/luna.

Articolul 7

Activități și funcții

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

- A.** De furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1.** Reprezentare a furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2.** 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.
 - 3.** 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.
 - 4.** Activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă. Activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, după caz, constau în:
 - 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.

- d) 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;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire, pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut; activitățile cuprind totodată exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămînții și încălțăminte în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea și servirea hranei, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri și servicii și altele;
 - k) 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;
 - l) 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;
 - m) 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, la centrul de zi/domiciliul beneficiarilor.
5. Activitățile de pregătire pentru muncă și sprijin pentru integrarea în muncă. Activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, după caz, 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;
 - d) consiliere juridică.

6. Activități de integrare socială și activități culturale și sportive

Activitățile sunt diverse și pot cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, altele.

Activitățile de integrare și participare socială și civică se vor realiza și prin colaborarea cu furnizori sau organizații neguvernamentale.

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 (website și pagină de Facebook) 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:

1. 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 independent persoanelor cu dizabilități;
2. Aplicarea Codului de etică elaborate de furnizorul de servicii sociale;
3. Acordarea serviciilor exclusive în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, cu respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii;
4. Aplicarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare;
5. 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:
 - 1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - 2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - 3. 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 Targoviste”, prin realizarea următoarelor activități:
 - 1. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a “Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Targoviste”;
 - 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 Targoviste" funcționează cu un număr de 6 salariați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. _____, din care:
 - a) personal de conducere: coordonator personal desemnat de director executiv conform atribuțiilor fisei de post;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență:
 - asistent social (1 post - 263501);
 - psiholog (2 posturi- 263411);
 - asistent medical (1 post - 222101);
 - tehnician in asistenta sociala(1 post - 341201)
 - infirmier (1 post - 532103).
- (2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul “Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Targoviste” 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 Targoviste este reprezentat de coordonatorul personal de specialitate al Centrului de zi pentru copii cu autism si sindrom Down „Sfanta Maria”.
- (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) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
 - j) 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;
 - k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) reprezintă centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice;
 - m) 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;
 - n) face propuneri privind proiectul bugetului propriu al centrului;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă conform legislației în vigoare, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare cu licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

- (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 conducerii 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 multidisciplinară și cu beneficiarul, pe baza evaluării inițiale.
- Asigură consiliere socială și sprijin emoțional 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 și alte instituții pentru asigurarea accesului beneficiarilor la drepturile legale și la servicii complementare.
- Participă la ședințele echipei multidisciplinare, 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, etc
- Cooperează cu personalul compartimentului economic-administrativ, transmite orice modificare a numărului de beneficiari.

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, etc.
- c) Atributii tehnician in asistenta sociala:
1. Sprijin în evaluarea beneficiarilor
 - participă la strângerea datelor pentru evaluarea inițială și reevaluările periodice;
 - observă comportamentul, abilitățile de viață, gradul de autonomie;
 - transmite asistentului social și psihologului informații relevante pentru planul individualizat.
 2. Implementarea Planului Individualizat de Intervenție (PII)
 - contribuie la aplicarea activităților prevăzute în PII;
 - desfășoară activități practice cu beneficiarii (ex.: stimulare cognitivă, activități de autonomie personală, activități educative și recreative).
 3. Asistență și suport direct beneficiarilor
 - oferă suport pentru activitățile de viață zilnică (igienă, alimentație, deplasare, organizare personală);
 - însoțește beneficiarii în interiorul și exteriorul centrului (servicii medicale, activități comunitare);
 - ajută la menținerea unui mediu sigur și adaptat nevoilor persoanelor cu handicap.
 4. Activități educative, ocupaționale și de socializare
 - organizează sau asistă activități: ateliere practice, activități motrice, jocuri, activități artistice, gospodărești, de integrare comunitară;
 - susține programele de abilitare/dezabilitare funcțională.
 5. Monitorizare și raportare
 - consemnează în fișele zilnice participarea beneficiarilor, evoluția și eventualele probleme;
 - raportează asistentului social situații de risc, schimbări de comportament, incidente.
 6. Sprijin pentru familie / aparținători
 - oferă informații de bază despre program, activități, progresele beneficiarului (sub coordonare);

- poate participa la întâlniri cu familia în cadrul echipei de specialitate.

7. Colaborarea în echipa multidisciplinară

- lucrează împreună cu asistentul social, psihologul, as. medical etc.;
- participă la ședințe de analiză a cazurilor și la elaborarea PII.

8. Activități administrative ușoare

- sprijină evidența zilnică a beneficiarilor prezenți;
- ajută la organizarea spațiilor de activitate și menținerea materialelor necesare.

d) Atributii asistent medical:

Monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor

- efectuează evaluări medicale de rutină (tensiune, puls, respirație, glicemie etc.);
- observă semnele clinice ale afecțiunilor cronice sau acute;
- consemnează zilnic evoluția stării de sănătate în fișele medicale.

Acordarea de îngrijiri medicale de bază

- acordă primul ajutor în caz de accident, criză medicală sau comportamentală;
- asigură îngrijiri simple (panseuri, dezinfecții, supravegherea igienei specific.);
- supraveghează modul de alimentație / hidratare pentru persoanele cu risc medical.

Colaborarea cu medicii și serviciile medicale

- menține legătura cu medicii de familie și specialiștii implicați în îngrijirea beneficiarului;
- sprijină organizarea programărilor medicale și însoțește beneficiarii la consultații, dacă este necesar;
- transmite medicilor informațiile esențiale privind starea beneficiarului.

Participarea la evaluarea multidisciplinară

- contribuie la evaluarea nevoilor de sănătate ale beneficiarilor;
- oferă date medicale necesare elaborării Planului Individualizat de Intervenție (PII);
- semnalează echipei orice schimbare semnificativă în starea de sănătate.

Educație și consiliere pentru sănătate

- educă beneficiarii despre igiena personală, prevenția bolilor, stil de viață sănătos;
- oferă îndrumare pentru familii / aparținători cu privire la îngrijirea medicală necesară acasă;
- promovează comportamente sănătoase și prevenirea riscurilor.

Gestionarea situațiilor de urgență

- aplică procedurile de intervenție în caz de crize medicale, accidente sau comportamente agresive;
- colaborează cu serviciile de urgență (SMURD, Ambulanță) atunci când este necesar;
- notează și raportează incidentul conform standardelor din Ordinul 82/2019.

Documentație și raportare

- completează fișele medicale și registrele obligatorii;
- redactează rapoarte periodice pentru managerul de caz / coordonatorul centrului;
- asigură păstrarea confidențialității datelor medicale.

Suport pentru activitățile zilnice din centru

- asistă beneficiarii cu nevoi speciale în activitățile zilnice, în limitele competenței medicale;
- monitorizează beneficiarii în timpul activităților pentru prevenirea accidentelor;

- colaborează cu instructorii educativi, psihologul, asistentul social și ceilalți specialiști.

Rolul asistentului medical în centru

Asistentul medical are un rol esențial în:

- menținerea sănătății beneficiarilor,
- prevenirea complicațiilor,
- intervenția rapidă în situații medicale,
- oferirea unei îngrijiri integrate în colaborare cu echipa multidisciplinară.

e) 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, dezapezirea căilor de acces către clădire;
 - Anunță conducerea Centrului despre orice neregulă constatată.
- Salariatii serviciului social a fost informat si si-a exprimat acordul privind monitorizarea video din incinta institutiei.

Articolul 11

Finanțarea “Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Targoviste”

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, “Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Targoviste” 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 municipiului prin bugetul Direcției de Asistență Socială a municipiului Targoviste;
 - b) Bugetul de stat;
 - c) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) 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;

e) Alte surse de finanțare, conform legislației în vigoare.

Articolul 12

Dispoziții finale

- (1) Coordonatorul personalului de specialitate al “Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Targoviste” are obligația de a aduce la cunoștință personalului angajat al centrului, cât și beneficiarilor serviciilor acordate, prevederile prezentului regulament și de a întocmi și actualiza fișele de post.
- (2) Coordonatorul personalului de specialitate al “Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Targoviste” elaborează Raportul de activitate anual, pe care îl prezintă DAS Targoviste.
- (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.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

jurnalist Constantin Cozma

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE
jr. Chiru-Cătălin Cristea**