



ANEXA NR. 2  
la H.C.L. Sector 6 nr. ....../.....

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social de zi:

CENTRUL DE  
ZI PENTRU  
PERSOANE CU DIZABILITĂȚI

## Art. 1 Definiție

(1) Prezentul regulament de organizare și funcționare se prezintă ca un document propriu al serviciului social „**Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități**“, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități** are, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale (H.G. 867 din 2015), cod serviciu social 8899 CZ-D-I. Instituția este înființată, administrată și subordonată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, acreditată prin Decizia de acreditare nr. 295 din 16.04.2014 ca furnizor de servicii sociale, de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice aflându-se și sub îndrumarea metodologică acordată de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități. Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități** își dezvoltă activitatea în Bld.Iuliu Maniu nr. 101, bl. A 2, parter, sector 6, București.

## Art. 3 Scopul serviciului social

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

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

## Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Astfel, serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități** își desfășoară activitatea și sub următoarele aspecte legislative:

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare (republicată 03.07.2008);
- Hotărârea Guvernului nr. 867 din 14 octombrie 2015 – pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare (versiune actualizată la data de 13/11/2008);

- Ordinul 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordin nr.73/2005 pentru aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(2) Standardele minime de calitate, care se aplică serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități**, sunt reglementate de Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale prin Ordinul 82/2019, emis de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu referiri specifice pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi și destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

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

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

(1) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Zi pentru Persoane cu Dizabilități** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu\*;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unor servicii individualizate și personalizate pentru persoana beneficiară;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciile din Direcția Generală de Asistență Socială.

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

#### Art. 6 **Beneficiarii serviciilor sociale**

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

(2) Documentele necesare admiterii în centru sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități** au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) au dreptul la o informare adaptată sau specifică, în funcție de nevoile și problemele lor;
- i) au dreptul de a lua parte la activitățile desfășurate, urmărindu-se din partea angajaților și colegilor evitarea oricăror forme de etichetare;
- j) să li se respecte toate drepturile speciale în calitate de persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi pentru Persoane cu Dizabilități** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 7 Activități și funcții**

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

- a) de furnizare a serviciilor sociale, de interes public local, prin asigurarea următoarelor măsuri integrate:
  1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. asigurarea și facilitarea accesului la programe de integrare/reintegrare socială în vederea prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, prin:
    - activități de informare, de consiliere, de educație extracurriculară;
    - facilitare acces pe piața muncii și de educație la servicii de formare și reconversie profesională;
    - activități suportive de orientare vocațională;
    - terapii diverse (terapie ocupațională, etc.);
    - activități de petrecere a timpului liber (activități artistice, educaționale, etc).
  3. activități specifice de recuperare/reabilitare în vederea menținerii sau ameliorării statusului psiho-social al beneficiarului/familiei acestuia, prin:
    - consiliere psihologică axată pe tipul de deficiență (individuală și/sau de grup);
    - consiliere orientată spre gestionarea situațiilor de urgență (conflicte etc);
    - consiliere și informare acordată familiilor persoanelor cu dizabilități.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. distribuirea de materiale informative, în forme adaptate, pe suport de hârtie cât și în variantă electronică;

2. editarea și utilizarea Codului de etică;
  3. organizarea unui program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;
  4. elaborarea rapoartelor de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. promovarea de materiale informative specifice;
  2. organizarea de grupuri de informare pe diverse tematici;
  3. colaborarea cu alte servicii pentru acordarea unor servicii complementare;
  4. încurajarea participării persoanelor cu dizabilități la activități educative, cultural-recreative etc;
  5. susținerea și consilierea persoanelor cu dizabilități în vederea participării active la rezolvarea anumitor probleme care îi afectează în mod direct;
  6. centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități respectă întocmai reglementările din Regulamentul European 2016/679 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 prelucrează datele cu caracter personal respectând noile reglementări impuse prin Regulamentul European 2016/679.
  7. promovarea activităților de voluntariat.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea și aplicarea unui chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. punerea la dispoziție a unei cutii poștale destinată depunerii sesizărilor, reclamațiilor dar și a propunerilor cu privire la îmbunătățirea activității centrului;
  4. utilizarea unui Registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor.
- e) de administrare a resurselor materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. susținerea unor sesiuni planificate pentru instruirea personalului în domeniul protecției sociale a persoanelor cu dizabilități;
  2. identificarea oportunităților de perfecționare a personalului în vederea creșterii competenței;
  3. promovarea unui plan propriu de dezvoltare.

#### **Art. 8 Structura organizatorică**

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

- a) personal de conducere: un șef de centru;
- b) personal de specialitate: psiholog, asistent social, psihopedagog și instructor de educație.

#### **Art. 9 Personalul de conducere**

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

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- respectă Codul Deontologic al profesiei;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- respectă Regulamentul Propriu de Organizare și Funcționare, și Codul etic al **Centrului de Zi pentru Persoane cu Dizabilități**;

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- respectă caracterul confidențial al informațiilor cu privire la activitățile specifice;
- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
- coordonează activitatea de întocmirea, monitorizarea, gestionarea, evidența și arhivarea dosarelor fiecărui beneficiar;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări la cererea șefilor ierarhici;
- are obligația să participe la cursurile de perfecționare la propunerea conducerii;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate, în colaborare cu alte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- verifică și răspunde de modul de elaborare a răspunsurilor pentru cererile și sesizările primite, în limitele legale în vigoare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare ale acestora;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

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

(4) Persoana care candidează pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolventă cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

#### Art. 10 Personalul de specialitate

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

- a) psiholog;
- b) asistent social;
- c) instructor de educație;

(2) Atribuțiile 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 și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

(3) Atribuțiile specifice ale psihologului sunt:

- respectă Codul Deontologic al profesiei;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- respectă Regulamentul Propriu de Organizare și Funcționare, și Codul etic al **Centrului de Zi pentru Persoane cu Dizabilități**;
- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea conducerii instituției sau a altor instituții abilitate;
- participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
- asigură confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele personale ale persoanei cu handicap, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acesteia;
- identifică nevoile persoanei cu handicap cât și ale familiei acesteia;
- are obligația de a avea un comportament civilizată și de a evita situațiile conflictuale;
- își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare ale acestora;



- participă la întâlnirile periodice organizate de șeful ierarhic;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității compartimentului și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- întocmește o evidență clară a fiecărui beneficiar, toate observațiile făcute sunt consemnate în fișa individuală a acestuia;
- realizează evaluarea psihologică a fiecărui beneficiar (examinarea psihologică, aplicarea probelor de cunoștințe, observarea comportamentului în timpul desfășurării unor activități), numai cu acordul prealabil al acestuia;
- realizează activități de consiliere psihologică, în funcție de problematica solicitată de beneficiar;
- realizează evaluări și profile de personalitate;
- realizează consilierea și evaluarea abilităților profesionale, la solicitarea beneficiarilor;
- își însușește și este la curent cu informațiile din domeniu profesional;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști a centrului urmărind interesul superior al persoanei cu dizabilități;
- oferă servicii de suport, dezvoltare și recreere pentru persoanele cu dizabilități;
- oferă informare și consiliere pentru familiile persoanelor cu dizabilități;
- asigură servicii suport care implică printre altele consiliere axată pe tipul de deficiență specifică;
- oferă informare și consiliere socială;
- sprijină persoanele cu dizabilități în vederea integrării/reintegrării psihosociale;
- oferă servicii de instruire și dezvoltare a abilităților pentru persoanele cu dizabilități;
- organizează activități cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea și relaționarea dintre beneficiari;
- realizează activități practice în funcție de tipul de handicap;
- informează persoanele cu dizabilități/familiile acestora sau reprezentanții legali cu privire la drepturile persoanelor cu handicap prevăzute de actele normative în vigoare;
- realizează terapii psihologice și psihopedagogice în funcție de tipul de handicap;
- acordă suport, consiliere, asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța persoanelor asistate în cadrul centrului;
- asigură programe individuale/grup de consiliere și asistență de specialitate axate pe tipul de deficiență al fiecărei persoane în parte;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post.

(4) Atribuțiile specifice ale asistentului social sunt:

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea conducerii instituției sau a altor instituții abilitate;
- asigură confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele personale ale persoanei cu handicap, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acesteia;
- identifică nevoile persoanei cu handicap cât și ale familiei acesteia;

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

(5) Atribuțiile specifice ale instructorului de educație sunt:

- își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
- asigură confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele personale ale persoanei cu handicap, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acesteia;
- are obligația de a avea un comportament civilizată și de a evita situațiile conflictuale;
- cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6;
- respectă Regulamentul Propriu de Organizare și Funcționare, și Codul etic al **Centrului de Zi pentru Persoane cu Dizabilități**;
- respectă normele și instrucțiunile de protecție, sănătate și securitate în muncă, P.S.I. și măsurile de aplicare ale acestora;
- participă la întâlnirile periodice organizate de șeful ierarhic;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini la solicitarea directorului general adjunct, precum și a directorului general, care au legătură cu specificul activității centrului și al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6 și pune în aplicare modificările legislative ulterioare;
- oferă informații în conformitate cu prevederile Legii 292/2011 - a asistenței sociale și informații pentru persoanele cu dizabilități și familiile acestora cu privire la drepturile și obligațiile ce revin acestora, prevăzute în Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- oferă servicii de suport, dezvoltare și recreere pentru persoanele cu dizabilități;
- organizează activități pentru persoanele cu dizabilități în funcție de problemele specifice ale acestora sub îndrumarea psihologului/șefului de centru;
- organizează activități de comunicare cu publicul interesat de activitățile centrului de pe raza sectorului 6;
- întocmește și menține evidența fiecărui beneficiar, toate observațiile făcute fiind consemnate în documentarul prevăzut în Manualul de proceduri;
- sprijină persoanele cu dizabilități în vederea integrării/reintegrării sociale, după caz;
- organizează activități cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea și relaționarea dintre beneficiari;
- realizează activități practice cu beneficiarii centrului în funcție de tipul de handicap al acestora;
- asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale privind protecția specială a persoanelor cu handicap;
- elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea superiorilor ierarhici;
- colaborează cu celelalte servicii ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 6, după caz, pentru acordarea unor servicii complementare;
- respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post.

(6) Atribuțiile specifice ale psihopedagogului sunt:

- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală pentru beneficiari;
- utilizează terapii specifice psihopedagogice adecvate fiecărui beneficiar;

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

#### Art. 11 **Finanțarea centrului**

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

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

**DIRECTOR GENERAL,  
GABRIELA SCHMUTZER**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**