

- 2) educator (235203);
- 3) îngrijitor (532104);
- 4) kinetoterapeut (226405);
- 5) logoped (226603);
- 6) psiholog (263411).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

➤ asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament.

Atribuții specifice asistent-social:

- 1) Este managerul de caz al beneficiarilor Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
- 2) Acordă serviciul „Informare și consiliere socială” beneficiarilor Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
- 3) Întocmește programul de vizită și informează potențialii beneficiari cu privire la: misiunea centrului, serviciile acordate, personalul centrului, facilități, condițiile de admitere, încetarea serviciilor precum și drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- 4) Îndrumă și ajută la completarea documentelor necesare la dosarul de înscriere pe potențialii beneficiari ai Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
- 5) Îndrumă și ajută la completarea documentelor necesare încadrării în grad de handicap pe potențialii beneficiari ai Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
- 6) Este persoana responsabilă pentru activitățile de comunicare cu publicul pentru Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
- 7) Întocmește Programul Personalizat de Intervenție împreună cu specialiștii ce intervin în cazul fiecărui beneficiar;
- 8) Este membru al echipei multidisciplinare a Centrului de zi pentru copii cu dizabilități și participă alături de ceilalți membri ai echipelor la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar;
- 9) Acordă serviciul de „Recreere și socializare”, împreună cu educatorul, beneficiarilor Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
- 10) Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii;
- 11) Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
- 12) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- 13) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- 14) Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- 15) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- 16) Însorește beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, drumejii);
- 17) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de serviciu, asistentul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- 18) Practică constant un comportament bland, evitând folosirea pedepselor de orice fel;



- 19) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- 20) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
- 21) Întocmește documentele necesare ce reies din oferirea serviciului „Informare și consiliere socială”, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- 22) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;
- 23) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciul „Informare și consiliere socială”;
- 24) Planifică, împreună cu specialiștii centrului, activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
- 25) Participă la desfășurarea ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
- 26) Întocmește procesele verbale ale ședințelor ce au loc în cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
- 27) Întocmește lunar un raport de activitate pe care îl înmâneazăște șefului de serviciu;
- 28) Asigură însușirea normelor de integrare în familie și societate a beneficiarilor centrului;
- 29) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrului de zi pentru copii cu dizabilități precum și progresele făcute de aceștia;
- 30) Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu, planul anual de acțiune;
- 31) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
- 32) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principală față de aceștia;
- 33) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 34) Își este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- 35) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 36) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 37) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 38) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparatului și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 39) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 40) Sesizează conducederea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 41) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății copiilor/ tinerilor din instituție;
- 42) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;



- 43) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
- 44) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice educator:

- 1) Acordă serviciul de „Educație informală și nonformală” beneficiarilor Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
- 2) Desfășoară activități socio-educative cu beneficiarii Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
- 3) Acordă serviciul de „Recreere și socializare” beneficiarilor Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
- 4) În cadrul programului „Școala pentru Părinți” prezintă familiilor beneficiarilor diverse exerciții sau metode de lucru, în scopul formării de coterapeut a acestora;
- 5) Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării, a comunicării între copii;
- 6) Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri etc.
- 7) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- 8) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- 9) Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- 10) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- 11) Însوțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, drumeții);
- 12) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de serviciu, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- 13) Practică constant un comportament bland, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- 14) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- 15) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
- 16) Întocmește documentele necesare ce reies din oferirea serviciilor „Educație informală și nonformală” și „Recreere și socializare”, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- 17) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;
- 18) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciile „Educație informală și nonformală” / „Recreere și socializare”;
- 19) Planifică, împreună cu specialiștii centrului, activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții etc.);
- 20) Participă la desfășurarea ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
- 21) Întocmește lunar un raport de activitate pe care îl înmânează șefului de serviciu;
- 22) Asigură însușirea normelor de integrare în familie și societate a beneficiarilor centrului;
- 23) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru copii cu dizabilități precum și progresele făcute de aceștia;
- 24) Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu, planul anual de acțiune;
- 25) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;



- 26) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principală față de aceștia;
- 27) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 28) Îl este interzis agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- 29) Este membru al echipei multidisciplinare a Centrului de zi pentru copii cu dizabilități și participă, alături de ceilalți membri ai echipei, la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar;
- 30) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 31) Respectă procedurile operaționale în îndeplinirea atribuțiilor postului;
- 32) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 33) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 34) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 35) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 36) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
- 37) Aduce la cunoștință conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 38) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 39) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
- 40) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice îngrijitor:

- 1) Asigură ordinea, curătenia și igiena spațiilor de lucru (birouri, anexe, grupuri sanitare, curte interioară);
- 2) Asigură igienizarea corectă a spațiilor instituției prin respectarea cantităților stabilite în normele de utilizare a produselor biocide;
- 3) Verifică dotarea grupurilor sanitare cu săpun, hârtie igienică, etc;
- 4) Este responsabilul cu colectarea selectivă la nivelul instituției;
- 5) Face parte din echipa de intervenție a centrului;
- 6) Participă la desfășurarea ședințelor cu personalul din cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
- 7) Respectă procedurile operaționale în îndeplinirea atribuțiilor postului;
- 8) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi în vederea bunului mers al activității instituției;
- 9) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 10) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 11) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;



- 12) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 13) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 14) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 15) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 16) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 17) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
- 18) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice kinetoterapeut:

- 1) Acordă serviciile de „Kinetoterapie” și „Terapie prin masaj” beneficiarilor Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
- 2) În cadrul programului „Școala pentru Părinți” prezintă diverse exerciții de recuperare, familiilor beneficiarilor, în scopul formării de coterapeut a acestora;
- 3) Este membru al echipei multidisciplinare a Centrului de zi pentru copii cu dizabilități și participă alături de ceilalți membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar;
- 4) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
- 5) Întocmește documentele necesare ce reies din oferirea serviciilor de „Kinetoterapie” și „Terapie prin masaj” conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- 6) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciile de „Kinetoterapie” / „Terapie prin masaj”;
- 7) Planifică împreună cu specialiștii centrului, activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
- 8) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului în vederea formării acestora ca și coterapeuți;
- 9) Participă la desfășurarea ședințelor echipei multidisciplinare, cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
- 10) Asigură o intervenție specializată conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- 11) Cunoaște patologii existente la copiii/ tinerii beneficiari ai Centrului, precum și manifestările acestora în funcție de tipul și gradul de handicap în care sunt încadrați;
- 12) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru copii cu dizabilități precum și progresele făcute de aceștia în urma serviciilor oferite;
- 13) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- 14) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- 15) Supraveghează cu atenție beneficiarul încredințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestuia în plan fizic, social și emoțional;
- 16) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- 17) Practică constant un comportament bland, evitând folosirea pedepselor de orice fel;



- 18) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- 19) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 20) Întocmește, împreună cu specialiștii centrului, raportul de activitate pe anul anterior și planul anual de acțiune;
- 21) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi în vederea bunului mers al activității instituției;
- 22) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 23) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 24) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 25) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 26) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății copiilor/ tinerilor din instituție;
- 27) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 28) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
- 29) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice logoped:

- 1) Acordă serviciul de „Logopedie” beneficiarilor Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
- 2) În cadrul programului „Școala pentru Părinți” prezintă familiilor beneficiarilor diverse exerciții sau metode de lucru, în scopul formării de coterapeut a acestora;
- 3) Ajută la formarea abilităților prelingvistice (dezvoltarea comportamentelor perceptiv-motrice și cognitive);
- 4) Ajută la dezvoltarea abilităților manuale, la educarea atenției și a memoriei vizuale, auditive și la organizarea limbajului verbal;
- 5) Stimulează și motivează interesul pentru comunicare;
- 6) Ajută la înțelegerea sensului cuvintelor și creșterea capacitatei de concentrare a atenției pe sarcină;
- 7) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- 8) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- 9) Supraveghează cu atenție beneficiarul încredințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestuia în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- 10) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- 11) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de serviciu, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- 12) Practică constant un comportament bland, evitând folosirea pedepselor de orice fel;

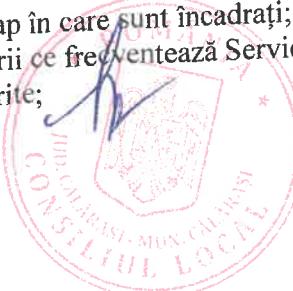


- 13) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- 14) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
- 15) Întocmește documentele necesare că reies din oferirea serviciului „Logopedie”, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- 16) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;
- 17) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciul „Logopedie”;
- 18) Planifică, împreună cu specialiștii centrului, activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
- 19) Participă la desfășurarea ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
- 20) Întocmește lunar un raport de activitate pe care îl înmânează șefului de serviciu;
- 21) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru copii cu dizabilități precum și progresele făcute de aceștia;
- 22) Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu, planul anual de acțiune;
- 23) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
- 24) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principală față de aceștia;
- 25) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 26) Își este interzis agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- 27) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 28) Cooperă cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 29) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 30) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 31) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatie și favoritism, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 32) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 33) Aduce la cunoștință conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 34) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 35) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 36) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.



Atribuții specifice psiholog:

- 1) Acordă serviciile „Consiliere psihologică” și „Terapie ocupațională” beneficiarilor Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
- 2) Acordă consiliere psihologică familiilor beneficiarilor, la cerere;
- 3) În cadrul programului „Școala pentru Părinți” prezintă familiilor beneficiarilor diverse exerciții sau metode de lucru, în scopul formării de coterapeut a acestora;
- 4) Este membru al echipei multidisciplinare a Centrului de zi pentru copii cu dizabilități și participă alături de ceilalți membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar;
- 5) Participă alături de ceilalți specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
- 6) Întocmește documentele necesare oferirii serviciilor „Consiliere psihologică” și „Terapie ocupățională” conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- 7) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție, referitor la evoluția, progresele și nevoile fiecărui beneficiar înscris la serviciile „Consiliere psihologică”/„Terapie ocupățională” și planifică împreună activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
- 8) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului, în vederea formării acestora ca și coterapeuți;
- 9) Participă la desfășurarea ședințelor echipei multidisciplinare, a ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
- 10) Întocmește lunar raportul de activitate, referitor la activitatea desfășurată, pe care îl înmânează șefului ierarhic;
- 11) Ajută la educarea atenției beneficiarilor înscriși la serviciile „Consiliere psihologică” și „Terapie ocupățională”;
- 12) Stimulează și motivează interesul pentru comunicare;
- 13) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- 14) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- 15) Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încrezintă și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- 16) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- 17) Răspunde de securitatea beneficiarilor încrezintăți pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de serviciu, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- 18) Răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri, alte articole);
- 19) Practică constant un comportament bland, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- 20) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- 21) Asigură însușirea normelor de integrare în familie și societate a copiilor/tinerilor cu nevoi speciale;
- 22) Asigură o intervenție specializată conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- 23) Cunoaște patologii existente la copiii/ tinerii beneficiari ai centrului, precum și manifestările și exteriorizările acestora, în funcție de tipul și gradul de handicap în care sunt încadrați;
- 24) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Serviciul Centre de zi precum și progresele făcute de aceștia, în urma serviciilor oferite;



- 25) Sesizează eventualele cazuri de violență și abuz constatate;
- 26) Întocmește procedura operațională privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare;
- 27) Întocmește procedura operațională privind relația personalului cu copiii;
- 28) Întocmește procedura operațională privind controlul comportamentului copiilor;
- 29) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 30) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 31) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 32) Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu al centrului raportul de activitate pe anul anterior și planul anual de acțiune;
- 33) Elaborează, revizuește, implementează și respectă procedurile operaționale în îndeplinirea atribuțiilor postului;
- 34) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu șeful de serviciu, în vederea desfășurării în bune condiții a activității Serviciului Centre de Zi;
- 35) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor,,GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de seviciu;
- 36) Interacționează cu copiii/ tinerii, beneficiari ai serviciilor acordate Serviciul Centre de zi, fără discriminare și aduce la cunoștința conducerii, orice neregulă întâlnită, ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 37) Are obligația să păstreze în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 38) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 39) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
- 40) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

- 1) muncitor (paznic) (962907);
- 2) șofer (832201).

Atribuții specifice muncitor (paznic):

- 1) Asigură paza și protecția proprietății Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
- 2) Nu permite pătrunderea în incinta clădirii centrului nici unei persoane străine fără acceptul conducerii;
- 3) Identifică și înregistrează persoanele care intră în clădire, precum și bunurile/ articolele introduse în incinta unității;
- 4) Face inspecția periodică a clădirilor și protejează împotriva furtului și avariei;
- 5) La sfârșitul fiecărei ture, întocmește un Proces verbal în care aduce la cunoștința conducerii evenimentele petrecute pe timpul serviciului său;
- 6) Execută lucrări de întreținere a spațiului unității comunicate de către conducerea unității (măturat curte, întreținere gazon, etc);
- 7) Nu se implică în discuții sau conflicte cu persoane aflate în afara incintei centrului;
- 8) Întrerupe alimentarea cu energie electrică și gaz în caz de pericol;



- 9) Participă la desfășurarea ședințelor cu personalul din cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;
- 10) Cooperă cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi în vederea bunului mers al activității instituției;
- 11) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 12) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 13) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 14) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
- 15) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice șofer:

- 1) Asigură transportul beneficiarilor și a însoritorilor acestora conform traseelor și orarelor stabilite;
- 2) Are în primire un microbuz Mercedes-Benz Sprinter 19+1 locuri cu toate dotările sale;
- 3) Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- 4) Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- 5) Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- 6) Nu pleacă în cursă în altă localitate fără ordin de deplasare și fără aprobarea conducerii instituției și fără ca autovehiculul să aibă revizia tehnică și actele conform legislației în vigoare;
- 7) Respectă valorile consumurilor de combustibil stabilite de RAR și se încadrează în consumul lunar în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- 8) Respectă traseul stabilit;
- 9) Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, nota de recepție;
- 10) Nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a Km-lor să fie în funcțiune;
- 11) Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehicului avut în primire;
- 12) Parchează autovehiculul la locul stabilit, respectând regulile de parcare;
- 13) Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport precum și toate actele mașinii în condiții corespunzătoare, și le prezintă la cerere organelor de control;
- 14) Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul circulației rutiere;
- 15) Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- 16) Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- 17) Nu are voie să transporte alte persoane în afara celor menționate în traseele aprobate de Directorul executiv D.A.S.;
- 18) Are obligația să se prezinte la verificarea medicală atunci când este trimis de instituție;
- 19) Nu are voie să părăsească locul de muncă fără sătirea Șefului de Serviciu;
- 20) Participă la desfășurarea ședințelor cu personalul din cadrul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități;



- 21) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi în vederea bunului mers al activității instituției;
- 22) Are obligația să aducă la cunoștința conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 23) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 24) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 25) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 26) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 27) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 28) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
- 29) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

12. Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local.

13. Dispoziții finale

Personalul Centrului de zi pentru copii cu dizabilități este angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă de 8 ore/zi respectiv de 40 ore/săptămână, dreptul la concediu de odihnă conform Codului muncii.

Programul de lucru al centrului este de luni până joi între orele 08⁰⁰-16³⁰, vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰.

La trecerea unui termen de cel puțin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, dacă situația o impune, șeful de serviciu va face propuneri concrete privind modificările sau completările ulterioare și le va prezenta directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

Activitatea centrului se desfășoară în baza prezentului regulament și a unor proceduri proprii (interne) de acordare a serviciilor sociale. Personalul este instruit, cunoaște și aplică prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Persoanele beneficiare au toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

Personalul centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Prin grija directorului și a șefului de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de



zi pentru copii cu dizabilități va fi înșușit de către fiecare salariat, sub semnatură.

Prevederile prezentului regulament se completează/ modifică prin hotărâre a Consiliului Local Călărași.

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

B. Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități

1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, aprobat prin hotărâre a consiliului local al municipiului Călărași, 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, drepturi și obligații.

(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.

2. Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Călărași, acreditat conform Certificatului de acreditare seria: AF, nr. 002293, din 17.08.2015, deține Licență de funcționare definitivă nr. 0000227/23.11.2022, cu sediul în Călărași, str. Prelungirea București nr.10.

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este, în conformitate cu ANEXA 6 a Ordinului nr. 82/2019 creșterea calității vieții unui număr de 20 adulți cu dizabilități și menținerea acestora în contextul familial și social, prin asigurarea, pe timpul zilei, atât a unor activități de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/ reabilitare, deprinderi de viață independentă, dezvoltarea abilităților lucrative, integrare și participare socială și civică, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare pentru părinți sau reprezentanții legali ai beneficiarilor.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte 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.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ANEXA 6 - Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități - a ORDINULUI Nr.



82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este înființat prin Hotărâre a Consiliului Local și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași.

5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social 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 celealte 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 adulte 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 şanse 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 exploatarii 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 vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- 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 multidisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali 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 serviciul public de asistență socială.

6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități sunt:



- a) beneficiari direcți: 20 de adulți cu dizabilități ce au domiciliul sau reședința pe raza teritorială a municipiului Călărași, pentru care a fost semnat contract de acordare servicii sociale;
- b) beneficiari indirecți: familiile beneficiarilor direcți.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) Actele necesare înscrierii în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități sunt următoarele:
Cererea de înscriere adresată Primarului Municipiului Călărași, formulată de către beneficiar/reprezentant legal ce se depune la sediul Centrului din str. Prel. București nr. 10 sau la sediul Direcției de Asistență Socială Călărași, însotită de următoarele documente:

- copie C.I. și C.N. a persoanei cu handicap;
- copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap, valabil la data depunerii cererii de înscriere, precum și copie după toate anexele atașate acestuia;
- copie a actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal (după caz);
- copie a certificatului de căsătorie (după caz);
- hotărâre judecătorească de punere sub interdicție (după caz);
- adeverință de la medicul de familie din care să reiasă istoricul bolilor, vaccinările și aviz epidemiologic;
- copie atestat asistent maternal/personal profesionist și copie dispoziție/ hotărâre sau sentință prin care se încredințează Tânărul(după caz);
- plan de exerciții/fișă de tratament eliberat de medicul specialist în domeniu, pentru cei ce solicită serviciul kinetoterapie;
- planul individual de servicii al persoanei cu dizabilități.

- b) Înscrierea potențialilor beneficiari se face pe tot parcursul anului calendaristic, în limita locurilor disponibile, respectându-se ordinea depunerii cererilor. Procedurile și criteriile pentru departajarea beneficiarilor la înscriere sunt stabilite de către conducerea serviciului în colaborare cu directorul executiv D.A.S. și sunt făcute publice prin afișarea la sediul unității.

Solucionarea dosarului, implicit admiterea/respingerea cererii de înscriere în centru, se efectuează în termen de 30 de zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia.

În cazul în care dosarul de înscriere este admis, în termen de 5 zile de la primirea Planului Individual de Servicii se încheie Contractul de acordare servicii sociale în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Modelul Contractului de acordare servicii sociale respectă prevederile Ordinului Nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Durata contractului este pe perioadă de un an de la data semnării acestuia, fără a depăși valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap, aceasta putând fi prelungită prin act adițional cu acordul părinților.

Serviciile acordate în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități sunt gratuite.

(3) Condițiile de închidere a serviciilor, conform Procedurii Sistarea serviciilor sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- prin decizia argumentată a coordonatorului Serviciului Centre de zi și aprobată de Directorul Executiv DAS;
- prin acordul părinților.



- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale.

- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane adulte 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 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.

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 de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Oferă sprijin și consultanță cu privire la serviciile de care pot beneficia adulții cu dizabilități în cadrul Centrului;
3. Asigură informarea și consilierea socială a familiilor beneficiarilor direcți;
4. Asigură beneficiarilor direcți servicii de deprinderi de viață independentă;
5. Asigură beneficiarilor direcți servicii de dezvoltare a abilităților lucrative;
6. Asigură beneficiarilor direcți servicii de integrare și participare socială.
7. Asigură servicii de consiliere psihologică beneficiarilor direcți;
8. Asigură beneficiarilor direcți servicii de recuperare/reabilitare funcțională: artterapie, kinetoterapie, terapie prin masaj, terapie ocupațională;
9. Desfășoară activități de consiliere de grup pentru părinții adulților din centru "Școala pentru părinți";
10. Promovează și aplică măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărora forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:



1. Campanii de promovare în mediul on-line a activității Centrului;
 2. Campanii de promovare prin distribuirea de pliante;
 3. Campanii de informare și sensibilizare a populației privind problemele adulților cu nevoi speciale;
 4. Elaborarea de rapoarte 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. Organizarea unor evenimente publice ce au ca protagonisti beneficiarii centrului;
 2. Participarea și organizarea unor conferințe pe tema situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile din care fac parte beneficiarii centrului;
 3. Prin colaborarea cu diverse instituții cu responsabilități în domeniu.
- 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. Măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor prin aplicarea de chestionare;
 4. Participarea persoanelor beneficiare la luarea deciziilor în ce îi privește;
 5. Formarea continuă a personalului;
 6. Respectarea Standardelor minime de calitate aplicabile.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Întocmirea documentelor justificative în vederea obținerii fondurilor necesare funcționării;
 2. Evaluarea anuală a personalului, instruirea personalului în vederea cunoașterii și aplicării procedurilor utilizate în centru;
 3. Planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar.

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 10 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local, din care:
- a) personal de conducere: șef serviciu 1 post
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 8 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 posturi;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,5.

9. Personalul de conducere

- (1) Șef serviciu Serviciul Centre de zi (111225) – 1 post

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) 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.;
- 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 serviciului 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 serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țara și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

10. (1)Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

- 1) asistent medical (222101);
- 2) asistent social (263501);
- 3) fiziokinetoterapeut (226401);
- 4) infirmieră (532103);
- 5) instructor-educator activități resocializare (263508);
- 6) instructor ergoterapie (223003);
- 7) psihoterapeut (263403);
- 8) referent I (animator socio-educativ) (335402).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament.



Atribuții specifice asistent medical:

- 1) Realizează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor, angajaților și voluntarilor pe care îl consemnează în caietul special înregistrat;
- 2) Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor;
- 3) În cadrul programului „Școala pentru Părinți” prezintă familiilor beneficiarilor diverse exerciții sau metode de lucru, în scopul formării de coterapeut a acestora;
- 4) Acordă primul ajutor în caz de nevoie;
- 5) Folosește numai materiale și instrumente sterile;
- 6) Întocmește următoarele documente: anamneza medicală, referat de eliberare din magazie a consumabilelor medicale, condică intrări beneficiari/ reprezentanți legali, triaj epidemiologic, fișe igienizare;
- 7) Aplică 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 zilnice;
- 8) Aplică exerciții de conștientizare și înțelegere a pericolelor ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situații ce pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, altele;
- 9) Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe/cunoască diferitele tipuri de relații, exersarea unor abilități sociale;
- 10) Verifică existența materialelor și substanțelor folosite la curățenie și respectarea concentrațiilor prevăzute în normele igienice;
- 11) Tine evidență stocurilor materialelor și produselor de curățenie;
- 12) Verifică efectuarea igienizării spațiilor Serviciului Centre de zi;
- 13) Întocmește procedurile operaționale ce reies din activitatea pe care o desfășoară;
- 14) Întocmește lunăr un raport de activitate privind activitatea desfășurată pe care îl înmânează șefului de serviciu;
- 15) Verifică prezența persoanelor evacuate în caz de pericol, la locul stabilit de întâlnire;
- 16) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, precum și progresele făcute de aceștia;
- 17) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 18) Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi, raportul de activitate pe anul anterior și planul anual de acțiune;
- 19) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi, în vederea bunului mers al activității instituției;
- 20) Respectă Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 21) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și obiectelor beneficiarilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 22) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 23) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 24) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;



- 25) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- 26) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 27) Îl este interzis agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- 28) Aduce la cunoștința conducerii centrului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 29) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 30) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
- 31) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice asistent social:

- 1) Acordă serviciile „Informare și consiliere socială” și „Dezvoltarea abilităților lucrative” beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- 2) Îndrumă și ajută la completarea documentelor necesare la dosarul de înscriere pe potențialii beneficiari ai Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- 3) Îndrumă și ajută la completarea documentelor necesare încadrării în grad de handicap pe beneficiari/potențialii beneficiari ai Centrului de zi pentru persoane cu dizabilități;
- 4) Organizează activități de grup, în funcție de nevoile beneficiarilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între beneficiari;
- 5) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- 6) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- 7) Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- 8) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- 9) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de serviciu, asistentul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- 10) Practică constant un comportament bland, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- 11) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- 12) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
- 13) Întocmește documentele necesare ce reies din oferirea serviciilor „Informare și consiliere socială” și/sau „Dezvoltarea abilităților lucrative”, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- 14) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;
- 15) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciile „Informare și consiliere socială” și/sau „Dezvoltarea abilităților lucrative”;



- 16) Planifică, împreună cu specialiștii centrului, activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
- 17) Participă la desfășurarea ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
- 18) Întocmește lunar un raport de activitate pe care îl înmâneazășă șefului de serviciu;
- 19) Asigură însușirea normelor de integrare în familie și societate a beneficiarilor centrului;
- 20) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități precum și progresele făcute de aceștia;
- 21) Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu, planul anual de acțiune;
- 22) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
- 23) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principală față de aceștia;
- 24) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 25) Îi este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- 26) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 27) Cooperă cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 28) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 29) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și obiectelor beneficiarilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 30) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatie și favoritism, își controlează emoțiile în față acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 31) Sesizează conducederea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 32) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 33) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 34) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 35) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice fizioterapeut:

- 1) Acordă servicii de fizioterapie și terapie prin masaj beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- 2) În cadrul programului „Școala pentru Părinți” prezintă diverse exerciții de recuperare, familiilor beneficiarilor, în scopul formării de coterapeut a acestora;
- 3) Evaluează, planifică și implementează programe de reabilitare care îmbunătățesc sau restabilesc funcțiile motorii umane, măresc capacitatea de mișcare, calmează durerile și tratează ori previn problemele fizice asociate cu leziuni, boli și alte deficiențe. Aplică o gamă largă de terapii fizice și tehnici, cum ar fi mișcarea și alte tehnici similare.



- 4) Este membru al echipei multidisciplinare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și participă alături de ceilalți membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar;
- 5) Participă alături de ceilalți specialiști ai echipei multidisciplinare la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- 6) Întocmește documentele necesare ce reies din acordarea serviciilor de fiziokinetoterapie și terapie prin masaj către beneficiarii Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități: prezența beneficiarilor, Fișă de evaluare/reevaluare, Plan Individual de Fiziokinetoterapie/Terapie prin masaj, Fișă Beneficiarului, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- 7) Menține legătura cu ceilalți specialiști din cadrul echipei multidisciplinare privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciile de fiziokinetoterapie/terapie prin masaj;
- 8) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități în vederea formării de coterapeut a acestora;
- 9) Participă la desfășurarea ședințelor echipei multidisciplinare, a ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- 10) Asigură o intervenție specializată conform Planului Individual de Recuperare/reabilitare Fiziokinetoterapie/ Terapie prin masaj;
- 11) Cunoaște patologii existente la beneficiari, precum și exteriorizarea lor în diverse tipuri de handicap;
- 12) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități precum și progresele făcute de aceștia;
- 13) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 14) Elaborează, împreună cu specialiștii Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități raportul de activitate pe anul anterior;
- 15) Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi, Planul Anual de Acțiune;
- 16) Participă la păstrarea mobilierului și jucăriilor beneficiarilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 17) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 18) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 19) Își îmbunătășește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 20) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea instituției;
- 21) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi în vederea bunului mers al activității instituției;
- 22) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 23) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice infirmieră:

- 1) Asigură ordinea, curățenia și igiena spațiilor de lucru (birouri, săli de activități, anexe, grupuri sanitare, curte interioară);



- 2) Asigură igienizarea corectă a spațiilor instituției prin respectarea cantităților stabilite în normele de utilizare a produselor biocide;
- 3) Verifică dotarea grupurilor sanitare cu săpun, hârtie igienică, etc.;
- 4) Ajută beneficiarii ce nu se pot deplasa, sau nu pot folosi singuri grupul sanitar, acordându-le ajutorul de care aceștia au nevoie;
- 5) Este responsabilul instituției cu gestionarea deșeurilor;
- 6) Întrerupe alimentarea cu gaz a instituției în caz de pericol;
- 7) Acționează în vederea stingerii incendiului cu mijloacele din dotare;
- 8) Pune în funcțiune instalațiile speciale de stingere;
- 9) Furnizează informațiile necesare pompierilor (atunci când aceștia ajung la fața locului);
- 10) Participă la toate instructajele împotriva incendiilor și la oricare acțiune inițiată în acest domeniu;
- 11) Cunoaște locul de amplasare a mijloacelor de stingere a incendiilor și modul de utilizare a acestora;
- 12) Studiază temeinic instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și le respectă întocmai;
- 13) Cunoaște traseele utilizate pentru evacuarea personalului;
- 14) Asigură alarmarea și evacuarea personalului și a beneficiarilor în caz de pericol grav și iminent de accidentare, incendiu, catastrofe naturale, etc.;
- 15) Dă indicațiile necesare pe parcursul evacuării;
- 16) Participă la desfășurarea ședințelor cu personalul din cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități.

Atribuții specifice instructor-educator activități resocializare:

- 1) Acordă serviciul „Integrare și participare socială” beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- 2) În cadrul programului „Scoala pentru Părinți” prezintă familiilor beneficiarilor diverse exerciții sau metode de lucru, în scopul formării de coterapeut a acestora;
- 3) Organizează activități de grup, în funcție de nevoile tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între aceștia;
- 4) Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
- 5) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- 6) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- 7) Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- 8) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- 9) Însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, drumeții);
- 10) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de serviciu, asistentul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- 11) Practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- 12) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- 13) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;



- 14) Întocmește documentele necesare ce reies din oferirea serviciilor „Integrare și participare socială”, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- 15) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;
- 16) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciile „Integrare și participare socială”;
- 17) Planifică, împreună cu specialiștii centrului, activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
- 18) Participă la desfășurarea ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
- 19) Întocmește lunar un raport de activitate pe care îl înmâneazășă șefului de serviciu;
- 20) Asigură însușirea normelor de integrare în familie și societate a beneficiarilor centrului;
- 21) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități precum și progresele făcute de aceștia;
- 22) Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu, planul anual de acțiune;
- 23) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
- 24) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principală față de aceștia;
- 25) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 26) Îi este interzis agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- 27) Este membru al echipei multidisciplinare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și participă alături de ceilalți membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar;
- 28) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 29) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 30) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 31) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 32) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 33) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatie și favoritism, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 34) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 35) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 36) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 37) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 38) Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv D.A.S. și Șef Serviciu Serviciul Centre de zi în concordanță cu necesitățile imediate ale Serviciului;



39) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice instructor ergoterapie:

- 1) Acordă serviciul „Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă” beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- 2) Desfășoară activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- 3) În cadrul programului „Școala pentru Părinți” prezintă familiilor beneficiarilor diverse exerciții sau metode de lucru, în scopul formării de coterapeut a acestora;
- 4) Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- 5) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- 6) Ajută și răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de autoservire, de asigurarea igienei spațiilor și dotărilor folosite de beneficiari;
- 7) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- 8) Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încrezintă și va încerca să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- 9) Încurajează și stimulează dezvoltarea autonomiei personale, supraveghind activitățile de auto-ingrijire;
- 10) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- 11) Răspunde de securitatea beneficiarilor încrezintăți pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de serviciu, asistentul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- 12) Practică constant un comportament bland, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- 13) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- 14) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
- 15) Întocmește documentele necesare ce reies din oferirea serviciului „Deprinderi de viață independentă”, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- 16) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;
- 17) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciul „Deprinderi de viață independentă”;
- 18) Planifică, împreună cu specialiștii centrului, activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
- 19) Participă la desfășurarea ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
- 20) Întocmește lunar un raport de activitate pe care îl înmânează șefului de serviciu;
- 21) Asigură însușirea normelor de integrare în familie și societate a beneficiarilor centrului;
- 22) Cunoaște patologii existente la beneficiarii centrului, precum și exteriorizarea lor în diverse tipuri de handicap;
- 23) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează precum și progresele făcute de aceștia;



- 24) Elaborează, împreună cu specialiștii și şeful de serviciu, planul anual de acțiune;
- 25) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
- 26) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- 27) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 28) Îl este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- 29) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 30) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 31) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 32) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului și obiectelor beneficiarilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 33) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatie și favoritisme, își controlează emociile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 34) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 35) Aduce la cunoștință conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 36) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 37) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 38) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice psihoterapeut:

- 1) Realizează psihoterapia tulburărilor emoționale, comportamentale și de personalitate ale beneficiarilor;
- 2) Analizează și corectează fenomenele de inadaptare la mediul social ale beneficiarilor;
- 3) În cadrul programului „Școala pentru Părinți” prezintă familiilor beneficiarilor diverse exerciții sau metode de lucru, în scopul formării de coterapeut a acestora;
- 4) Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare;
- 5) Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor;
- 6) Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor;
- 7) Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar;
- 8) Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor;
- 9) Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- 10) Acordă serviciile „Consiliere psihologică” și „Terapie ocupațională” beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- 11) Acordă consiliere psihologică familiilor beneficiarilor, la cerere;



- 12) Acordă terapie de grup familiilor beneficiarilor în cadrul programului „Școala pentru Părinti”;
- 13) Este membru al echipei multidisciplinare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și participă alături de ceilalți membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar;
- 14) Participă alături de ceilalți specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
- 15) Întocmește documentele necesare oferirii serviciilor „Consiliere psihologică” și „Terapie ocupațională” conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- 16) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție, referitor la evoluția, progresele și nevoile fiecărui beneficiar înscris la serviciile „Consiliere psihologică”/„Terapie ocupățională” și planifică împreună activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
- 17) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului, în vederea formării acestora ca și coterapeuți;
- 18) Participă la desfășurarea ședințelor echipei multidisciplinare, a ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- 19) Întocmește lunar raportul de activitate, referitor la activitatea desfășurată, pe care îl înmânează șefului ierarhic;
- 20) Ajută la educarea atenției beneficiarilor înscrîși la serviciile „Consiliere psihologică” și „Terapie ocupățională”;
- 21) Stimulează și motivează interesul pentru comunicare;
- 22) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- 23) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- 24) Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- 25) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- 26) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de serviciu, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- 27) Răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri alte articole);
- 28) Practică constant un comportament bland, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- 29) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- 30) Asigură însușirea normelor de integrare în familie și societate a adulților cu nevoi speciale;
- 31) Asigură o intervenție specializată conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- 32) Cunoaște patologii existente la beneficiarii centrului, precum manifestările și exteriorizările acestora, în funcție de tipul și gradul de handicap în care sunt încadrați;
- 33) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Serviciul Centre de zi precum și progresele făcute de aceștia, în urma serviciilor oferite;
- 34) Sesizează eventualele cazuri de violență și abuz constatațe;
- 35) Întocmește procedurile operaționale privind: identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de neglijență și abuz și identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de tratament crud, inuman sau degradant;



- 36) Întocmește procedura operațională privind managementul situațiilor de risc;
- 37) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 38) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 39) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 40) Elaborează, împreună cu ceilalți specialiști și șeful de serviciu al centrului raportul de activitate pe anul anterior și planul anual de acțiune;
- 41) Elaborează, revizuește, implementează și respectă procedurile operaționale în îndeplinirea atribuțiilor postului;
- 42) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu șeful de serviciu, în vederea desfășurării în bune condiții a activității Serviciului Centre de Zi;
- 43) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de seviciu;
- 44) Interacționează cu beneficiarii serviciilor acordate Serviciul Centre de zi, fără discriminare și aduce la cunoștința conducerii, orice neregulă întâlnită, ce poate aduce prejudicii sănătății acestora;
- 45) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 46) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 47) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
- 48) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice referent I (animator socio-educativ):

- 1) Acordă serviciul „Arterapie” beneficiarilor Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- 2) În cadrul programului „Școala pentru Părinți” prezintă familiilor beneficiarilor diverse exerciții sau metode de lucru, în scopul formării de coterapeut a acestora;
- 3)
- 4) Organizează activități de grup, în funcție de nevoile tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între aceștia;
- 5) Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
- 6) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- 7) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- 8) Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- 9) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- 10) Însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, drumeții);
- 11) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de serviciu, asistentul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- 12) Practică constant un comportament bland, evitând folosirea pedepselor de orice fel;



- 13) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- 14) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
- 15) Întocmește documentele necesare ce reies din oferirea serviciului „Artterapie”, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- 16) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului în vederea formării de coterapeut a acestora;
- 17) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciul „Artterapie”;
- 18) Planifică, împreună cu specialiștii centrului, activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumejii, etc.);
- 19) Participă la desfășurarea ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
- 20) Întocmește lunar un raport de activitate pe care îl înmânează șefului de serviciu;
- 21) Asigură însușirea normelor de integrare în familie și societate a beneficiarilor centrului;
- 22) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități precum și progresele făcute de aceștia;
- 23) Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu, planul anual de acțiune;
- 24) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
- 25) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principală față de aceștia;
- 26) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 27) Nu este interzis agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- 28) Este membru al echipei multidisciplinare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și participă alături de ceilalți membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar;
- 29) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 30) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 31) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 32) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 33) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 34) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 35) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului.



- 36) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 37) Își îmbunătășește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 38) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 39) Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv D.A.S. și Șef Serviciu Serviciul Centre de zi în concordanță cu necesitățile imediate ale Serviciului;
- 40) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

- 1) muncitor (paznic) (962907);

Atribuții specifice muncitor (paznic):

- 1) Asigură paza și protecția proprietății Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- 2) Nu permite pătrunderea în incinta Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități a nici unei persoane străine fără acceptul conducerii;
- 3) Identifică și înregistrează persoanele care intră în clădire, precum și bunurile/ articolele introduse în incinta unității;
- 4) Face inspecția periodică a clădirilor și protejează împotriva furtului și avariei;
- 5) La sfârșitul fiecărei ture, întocmește un Proces verbal în care aduce la cunoștința conducerii evenimentele petrecute pe timpul serviciului său;
- 6) Execută lucrări de întreținere a spațiului unității comunicate de către conducerea unității (măturat curte, întreținere gazon, etc);
- 7) Nu se implică în discuții sau conflicte cu persoane aflate în afara incintei centrului;
- 8) Întrerupe alimentarea cu energie electrică și gaz în caz de pericol;
- 9) Participă la desfășurarea ședințelor cu personalul din cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități;
- 10) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi în vederea bunului mers al activității instituției;
- 11) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 12) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 13) Își îmbunătășește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 14) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
- 15) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

12. Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - Bugetul de stat și bugetul local;



13. Dispoziții finale

Personalul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă de 8 ore/zi respectiv de 40 ore/săptămână, dreptul la concediu de odihnă conform Codului muncii.

Programul de lucru al centrului este de luni până joi între orele 08⁰⁰-16³⁰, vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰.

La trecerea unui termen de cel puțin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, dacă situația o impune, șeful de serviciu va face propuneri concrete privind modificările sau completările ulterioare și le va prezenta directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

Activitatea centrului se desfășoară în baza prezentului regulament și a unor proceduri proprii (interne) de acordare a serviciilor sociale. Personalul este instruit, cunoaște și aplică prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Persoanele beneficiare au toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

Personalul centrului, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Prin grija directorului și a șefului de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități va fi înșușit de către fiecare salariat, sub semnătură.

Prevederile prezentului regulament se completează/ modifică prin hotărâre a Consiliului Local Călărași.

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

C. Centrul Comunitar „Oborul Nou”

1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul Comunitar „Oborul Nou”, aprobat prin hotărâre a consiliului local al municipiului Călărași, 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, drepturi și obligații.

(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.



2. Identificarea serviciului social:
Serviciul social Centrul Comunitar „Oborul Nou”, cu sediul în Municipiu Călărași, Str. Cernei, nr. 8-14,
cod serviciu social 8891CZ-C-VI.

3. Scopul serviciului social:

Centrul Comunitar „Oborul Nou” are ca scop/misiune, în conformitate cu Ordinul Nr. 27 din 03 ianuarie 2019, formarea competențelor necesare pentru a trăi o viață adultă sănătoasă, utilă și independentă unui număr de 20 copii/adolescenți cu vârstă cuprinsă între 6-16 ani, ce provin din zona marginalizată urbană – Cartierul „Oborul Nou” și menținerea acestora în contextul familial și social, prin asigurarea, pe timpul zilei, atât a unor activități de educație nonformală și informală, recreere și socializare, pregătire pentru viață independentă, consiliere psihologică (la cerere), informare și consiliere socială, cât și a unor activități de sprijin și consiliere pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul Comunitar „Oborul Nou” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ORDINUL Nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul Comunitar „Oborul Nou” este înființat prin Hotărârea Consiliului Local și funcționează în subordinea Direcției de Asistență Socială Călărași.

5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Centrul Comunitar „Oborul Nou”, 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 celealte 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 Comunitar „Oborul Nou” sunt următoarele:

- 1) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 2) Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de şanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- 3) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii persoanei beneficiare;
- 4) Deschiderea către comunitate;
- 5) Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- 6) Asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 7) Asculțarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, înăndu-se cont, după caz de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- 8) Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare,



- 9) Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 10) Preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- 11) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- 12) Asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe multidisciplinare;
- 13) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 14) Responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- 15) Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitați de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- 16) Colaborarea Centrului cu Direcția de Asistență Socială.

6. Beneficiarii serviciilor sociale:

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul Comunitar „Oborul Nou” sunt:
 - 1) Beneficiari directi: 20 de copii/ adolescenți cu vârstă cuprinsă între 6 și 16 ani ce provin din zona marginalizată urbană – Cartierul „Oborul Nou” și au domiciliul sau reședința pe raza teritorială a Municipiului Călărași;
 - 2) Beneficiarii indirecti: familiile beneficiarilor direcți.
 - (2) *Condițiile de admitere în Centru sunt următoarele:*
 - Domiciliul solicitantului/ reprezentantului legal în municipiu Călărași atestat prin copie C.I. (solicitant/reprezentant legal);
 - Vârsta viitorului beneficiar cuprinsă între 6 și 16 ani atestată prin copie după certificatul de naștere/ C.I.;
 - Starea de sănătate care să permită intrarea în colectivitate.
- a) *Actele necesare înscriserii în Centrul Comunitar „Oborul Nou” sunt:*
- 1) Cerere de înscrisiere adresată Primarului Municipiului Călărași, ce este formulată de către reprezentantul legal și se depune la sediul Centrului din str. Cernei nr. 8-14;
 - 2) Copie după certificatul de naștere/ C.I. a copilului/ adolescentului pentru care se solicită înscriserea;
 - 3) Copii acte identitate ale reprezentantului legal;
 - 4) Copie după certificatul de căsătorie/ deces/ hotărârea de încredințare a minorilor la unul din părinți (după caz);
 - 5) Dovada vaccinărilor și avizul epidemiologic;
 - 6) Adeverință asistent maternal și copie dispoziție sau sentință prin care se încredințează copilul (după caz);

b) Înscriserea potențialilor beneficiari se face pe tot parcursul anului calendaristic, în limita locurilor disponibile, respectându-se ordinea depunerii cererilor. Procedurile și criteriile pentru departajarea beneficiarilor la înscrisiere sunt stabilite de către conducerea serviciului în colaborare cu directorul executiv D.A.S. și sunt făcute publice prin afișarea la sediul unității.



Soluționarea dosarului, implicit admiterea/respingerea cererii de înscriere în centru, se efectuează în termen de 30 de zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia.

În cazul în care dosarul de înscriere este admis se încheie Contractul de acordare servicii sociale în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă, semnat în original de beneficiar, vizat de Șef Serviciu și aprobat de Director, înregistrat într-un registru special.

Modelul Contractului de acordare servicii sociale respectă prevederile Ordinului nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Durata contractului este de un an de la data înscriserii în Centru, aceasta putând fi prelungită prin act adițional cu acordul părților.

(3) Condițiile de închetare a serviciilor, conform Procedurii Încetarea acordării serviciilor, sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- prin decizia argumentată a coordonatorului Serviciului Centre de zi și aprobată de Directorul Executiv DAS;
- prin acordul părților.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în cadrul Centrului Comunitar „Oborul Nou” au următoarele drepturi:

- 1) Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- 2) Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- 3) Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- 4) Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate în acord cu prevederile Contractul de acordare servicii sociale, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- 5) Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- 6) Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- 7) Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 8) Să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul Comunitar „Oborul Nou” au următoarele obligații:

- 1) Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală;
- 2) Să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- 3) Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală ce duce la modificarea statului social sau a domiciliului și să prezinte acte doveditoare;
- 4) Să respecte prevederile prezentului regulament, a Regulamentului de Ordine Internă precum și a Contractului de acordare servicii sociale.

7. Activități și funcții:

Principalele funcții ale serviciului social Centrul Comunitar „Oborul Nou” sunt următoarele:

- 1) De furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:



1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. Oferă sprijin și consultanță cu privire la serviciile de care pot beneficia copiii și adolescenții ce provin din zona marginalizată urbană – Cartierul „Oborul Nou”, în cadrul Centrului;
 3. Promovează și aplică măsurile de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
 4. Asigură beneficiarilor direcți servicii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 5. Asigură informarea și consilierea socială a familiilor beneficiarilor direcți;
 6. Asigură un program educațional adecvat nevoilor copiilor, oferind servicii de educație nonformală și informală;
 7. Asigură servicii de consiliere psihologică beneficiarilor direcți;
 8. Desfășoară activități recreative și de socializare cu beneficiarii direcți;
 9. Sprijină familia beneficiarilor direcți în relația cu proprii copii, dezvoltând relații de colaborare activă cu aceștia;
 10. Desfășoară activități de consiliere de grup pentru părinții copiilor din centru „Școala pentru părinți”.
- 2) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Informare inițială, anteroară înscrierii, referitoare la modul de organizare și funcționare al centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
 2. Campanii de promovare în mediul on-line a activității Centrului;
 3. Campanii de promovare prin distribuirea de pliante;
 4. Elaborarea de rapoarte de activitate.
- 3) 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. Sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică al serviciului;
 2. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricărora aspecte care privesc activitatea serviciului;
 3. Sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;
 4. Dezvoltarea de parteneriate cu organizații și alte instituții implicate în furnizare de activități;
 5. Promovarea de modele de bună practică realizate cu parteneri la nivel local;
 6. Socializarea și reducerea discrepanțelor dintre categoriile sociale;
 7. Organizarea unor evenimente publice ce au ca protagonisti beneficiarii Centrului.
- 4) 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. Măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor prin aplicarea de chestionare;
 4. Participarea persoanelor beneficiare la luarea deciziilor în ce îi privește;
 5. Formarea continuă a personalului;
 6. Respectarea Standardelor minime de calitate aplicabile.
- 5) De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Întocmirea documentelor justificative în vederea obținerii fondurilor necesare funcționării;



2. Evaluarea anuală a personalului;
3. Instruirea personalului în vederea cunoașterii și aplicării procedurilor utilizate în Centru;
4. Planificarea și monitorizarea utilizării materialelor consumabile și a obiectelor de inventar.

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

(1) Serviciul social Centrul Comunitar „Oborul Nou” funcționează cu un număr de 8 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu 1 post
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 7 posturi;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 1 post;
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,45.

9. Personalul de conducere

(1) Șef serviciu Serviciul Centre de zi (111225) – 1 post

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) 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.;
- 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 serviciului 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 propunerî în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;



- n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

10. Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

- 1) asistent medical (222101);
- 2) croitor (753101);
- 3) educator (341501);
- 4) îngrijitor (532104);
- 5) maistru instructor (235907);
- 6) psiholog (263411);
- 7) tehnician în asistență socială (341201).

(2) Atribuțiiile personalului de specialitate:

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament.

Atribuții specifice asistent medical:

- 1) Realizează zilnic triajul epidemiologic al beneficiarilor, angajaților și voluntarilor pe care îl consemnează în caietul special înregistrat;
- 2) Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor;
- 3) În cadrul programului „Școala pentru Părinți” prezintă familiilor beneficiarilor diverse exerciții sau metode, în scopul formării de coterapeut a acestora;
- 4) Acordă primul ajutor în caz de nevoie;
- 5) Folosește numai materiale și instrumente sterile;
- 6) Organizează sesiuni de instruire a beneficiarilor pe diverse teme privind regulile de igienă, alimentația sănătoasă, boli contagioase, etc.;
- 7) Întocmește următoarele documente: anamneza medicală, referat de eliberare din magazie a consumabilelor medicale, condică prezență beneficiari, triaj epidemiologic, fișe igienizare;
- 8) Aplică 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 zilnice;
- 9) Aplică exerciții de conștientizare și înțelegere a pericolelor ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situații ce pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, altele;
- 10) Aplică tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe/cunoască diferitele tipuri de relații, exersarea unor abilități sociale;
- 11) Verifică existența materialelor și substanțelor folosite la curățenie și respectarea concentrațiilor prevăzute în normele igienice;
- 12) Tine evidența stocurilor materialelor și produselor de curățenie;
- 13) Verifică efectuarea igienizării spațiilor Serviciului Centre de zi;
- 14) Întocmește procedurile operaționale ce reies din activitatea pe care o desfășoară;
- 15) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;



- 16) Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- 17) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- 18) Practică constant un comportament bland, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- 19) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- 20) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
- 21) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului în vederea atingerii obiectivelor propuse în Programul Personalizat de Intervenție;
- 22) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează centrul precum și progresele făcute de aceștia;
- 23) Elaborează, împreună cu ceilalți specialiști și șeful de serviciu, raportul de activitate pe anul anterior și planul anual de acțiune;
- 24) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
- 25) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principală față de aceștia;
- 26) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 27) Îl este interzis agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- 28) Este membru al echipei multidisciplinare a Centrului Comunitar „Oborul Nou” și participă alături de ceilalți membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar;
- 29) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 30) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 31) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 32) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 33) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 34) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatie și favoritism, își controlează emoțiile în fața acestora, nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 35) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 36) Aduce la cunoștință conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 37) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 38) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 39) Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv D.A.S. și Șef Serviciu Serviciul Centre de zi în concordanță cu necesitățile imediate ale Serviciului;



40) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice croitor:

- 1) Planifică și organizează atelierele de dezvoltare a abilităților manuale prin crearea competențelor de cusut manual sau cu mașina de cusut, de impletit, croșetat și croit a beneficiarilor Centrului Comunitar „Oborul Nou” în vederea formării deprinderilor de viață independentă a acestora și creșterii șanselor de încadrare în muncă și integrare în societate;
- 2) Pregătește materialele didactice necesare susținerii atelierelor;
- 3) Susține sesiuni în cadrul acestor ateliere;
- 4) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- 5) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- 6) Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- 7) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- 8) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru;
- 9) Practică constant un comportament bland, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- 10) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- 11) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciile „Deprinderi de viață independentă”;
- 12) Participă la desfășurarea ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
- 13) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează centrul precum și progresele făcute de aceștia;
- 14) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
- 15) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și apărătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principală față de aceștia;
- 16) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 17) Îl este interzis agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- 18) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 19) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 20) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 21) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 22) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 23) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora, nu judecă, nu etichetează beneficiarii.



- 24) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 25) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 26) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 27) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 28) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice educator:

- 1) Desfășoară activități socio-educative cu beneficiarii Centrului Comunitar „Oborul Nou”;
- 2) Acordă serviciile de „Educație informală și nonformală”, „Recreere și socializare” și „Deprinderi de viață independentă” beneficiarilor Centrului Comunitar „Oborul Nou”;
- 3) Întocmește documentele necesare ce reies din oferirea serviciilor „Educație informală și nonformală”, „Recreere și socializare” și „Deprinderi de viață independentă”, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- 4) Organizează activități de grup, în funcție de nevoile copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii;
- 5) Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.
- 6) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- 7) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- 8) Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încrințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- 9) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- 10) Însوțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, drumejii);
- 11) Răspunde de securitatea beneficiarilor încrințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de serviciu în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- 12) Practică constant un comportament bland, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- 13) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- 14) Participă alături de specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
- 15) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor Centrului în vederea atingerii obiectivelor propuse în Programul Personalizat de Intervenție;
- 16) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciile „Educație informală și nonformală”, „Recreere și socializare” și/sau „Deprinderi de viață independentă”;
- 17) Planifică, împreună cu specialiștii centrului, activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumejii, etc.);
- 18) Participă la desfășurarea ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
- 19) Asigură însușirea normelor de integrare în familie și societate a beneficiarilor centrului;
- 20) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează centrul precum și progresele făcute de aceștia;



- 21) Elaborează, împreună cu ceilalți specialiști și șeful de serviciu, raportul de activitate pe anul anterior și planul anual de acțiune;
- 22) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
- 23) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și apărținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principială față de aceștia;
- 24) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 25) Îi este interzis agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- 26) Este membru al echipei multidisciplinare a Centrului Comunitar „Oborul Nou” și participă alături de ceilalți membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar;
- 27) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 28) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 29) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 30) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 31) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 32) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora, nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 33) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 34) Aduce la cunoștință conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 35) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 36) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 37) Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv D.A.S. și Șef Serviciu Serviciul Centre de zi în concordanță cu necesitățile imediate ale Serviciului;
- 38) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice îngrijitor:

- 1) Asigură ordinea, curățenia și igiena spațiilor de lucru (birouri, anexe, grupuri sanitare, curte interioară);
- 2) Asigură igienizarea corectă a spațiilor instituției prin respectarea cantităților stabilite în normele de utilizare a produselor biocide;
- 3) Verifică dotarea grupurilor sanitare cu săpun, hârtie igienică, etc;
- 4) Este responsabil cu colectarea selectivă la nivelul instituției;
- 5) Face parte din echipa de intervenție a centrului;
- 6) Participă la desfășurarea ședințelor cu personalul din cadrul Centrului Comunitar „Oborul Nou”;
- 7) Respectă procedurile operaționale în îndeplinirea atribuțiilor postului;



- 8) Cooperăază cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi în vederea bunului mers al activității instituției;
- 9) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 10) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 11) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 12) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 13) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 14) Aduce la cunoștința conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 15) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 16) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 17) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
- 18) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice maistru instructor:

- 1) Identifică obiectivele specifice pentru fiecare beneficiar în parte, ținând cont de abilitățile și gradul de interes al acestora și resursele centrului;
- 2) Stabilește activități de dezvoltare a abilităților practice (confeționarea de diferite obiecte din materiale reciclabile, lemn, pal, etc.), în funcție de potențialul beneficiarilor, caracteristicile grupei de vârstă, gradul de interes al acestora și resursele instituției;
- 3) Stabilește activități prin care se asigură atragerea interesului beneficiarilor și motivarea acestora;
- 4) Identifică beneficiarii cu aptitudini deosebite și îi îndrumă pe aceștia spre o eventuală meserie pe care aceștia ar putea-o urma;
- 5) Utilizează metode de transmitere a informațiilor și exerciții practice care asigură menținerea interesului beneficiarilor asupra prin: stimularea curiozității beneficiarilor; manifestarea interesului propriu asupra subiectelor propuse; structurarea corectă și clară a informațiilor și punctarea aspectelor esențiale; oferirea de instrucțiuni și demonstrații clare; utilizarea de întrebări care să susțină focalizarea beneficiarilor pe subiectele în discuție; asigurarea de șanse egale și nediscriminatorii pentru toți beneficiarii;
- 6) Pregătește materialele didactice necesare susținerii atelierelor;
- 7) Susține sesiuni în cadrul acestor ateliere;
- 8) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- 9) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- 10) Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- 11) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- 12) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru;
- 13) Practică constant un comportament bland, evitând folosirea pedepselor de orice fel;



- 14) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- 15) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui beneficiar înscris la serviciile „Deprinderi de viață independentă”;
- 16) Participă la desfășurarea ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul centrului;
- 17) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează centrul precum și progresele făcute de aceștia;
- 18) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând conducerii orice stare conflictuală dintre aceștia;
- 19) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine principală față de aceștia;
- 20) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 21) Își este interzis agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- 22) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 23) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului în vederea bunului mers al activității instituției;
- 24) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 25) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 26) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 27) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatie și favoritisme, își controlează emoțiile în față acestora, nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 28) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 29) Aduce la cunoștință conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 30) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 31) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 32) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice psiholog:

- 1) Acordă serviciul „Consiliere psihologică” beneficiarilor Centrului Comunitar „Oborul Nou”;
- 2) Acordă consiliere psihologică familiilor beneficiarilor, la cerere;
- 3) În cadrul programului „Școala pentru Părinți” prezintă familiilor beneficiarilor diverse exerciții sau metode de lucru, în scopul formării de coterapeut a acestora;
- 4) Este membru al echipei multidisciplinare a Centrului Comunitar „Oborul Nou” și participă alături de ceilalți membri ai echipei la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui beneficiar;



- 5) Participă alături de ceilalți specialiști la întocmirea fișei de evaluare inițială cu ocazia intrării unui nou beneficiar în centru;
- 6) Întocmește documentele necesare oferirii serviciului „Consiliere psihologică”, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- 7) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție, referitor la evoluția, progresele și nevoile fiecărui beneficiar și planifică împreună activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
- 8) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului, în vederea formării acestora ca și coterapeuți;
- 9) Participă la desfășurarea ședințelor echipei multidisciplinare, a ședințelor cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul din cadrul Centrului Comunitar „Oborul Nou”;
- 10) Stimulează și motivează interesul pentru comunicare;
- 11) Face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- 12) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- 13) Supraveghează cu atenție grupul de beneficiari încredințat și încearcă să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- 14) Supraveghează calm și relaxat beneficiarii, în toate momentele zilei;
- 15) Răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de serviciu, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- 16) Răspunde de dotarea cu echipamente, materiale didactice necesare activităților desfășurate (rechizite, jocuri, alte articole);
- 17) Practică constant un comportament bland, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- 18) Colaborează cu ceilalți specialiști în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- 19) Asigură însușirea normelor de integrare în familie și societate a beneficiarilor;
- 20) Asigură o intervenție specializată conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- 21) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează centrul precum și progresele făcute de aceștia, în urma serviciilor oferite;
- 22) Sesizează eventualele cazuri de violență și abuz constataate;
- 23) Întocmește procedura operațională privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare;
- 24) Întocmește procedura operațională privind relația personalului cu copiii;
- 25) Întocmește procedura operațională privind controlul comportamentului copiilor;
- 26) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatie și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 27) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 28) Întocmește referate în vederea achiziționării de materiale/produse necesare bunei desfășurări a activităților oferite în funcție de postul ocupat;
- 29) Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu al centrului raportul de activitate pe anul anterior și planul anual de acțiune;
- 30) Elaborează, revizuește, implementează și respectă procedurile operaționale în îndeplinirea atribuțiilor postului;



- 31) Cooperăză cu Directorul executiv al D.A.S. și cu șeful de serviciu, în vederea desfășurării în bune condiții a activității Serviciului Centre de Zi;
- 32) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de seviciu;
- 33) Interacționează cu beneficiarii fără discriminare și aduce la cunoștința conducerii, orice neregulă întâlnită, ce poate aduce prejudicii sănătății acestora;
- 34) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 35) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 36) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea centrului;
- 37) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

Atribuții specifice tehnician în asistență socială:

- 1) Este persoana responsabilă pentru activitatea de informare a beneficiarilor;
- 2) Întocmește programul de vizită și informează potențialii beneficiari cu privire la: misiunea centrului, serviciile acordate, personalul centrului, facilități, condițiile de admitere, încetarea serviciilor precum și drepturile și obligațiile beneficiarilor;
- 3) Este persoana responsabilă pentru activitățile de comunicare cu publicul pentru Centrul Comunitar „Oborul Nou”;
- 4) Este managerul de caz al beneficiarilor Centrului Comunitar „Oborul Nou”;
- 5) Întocmește și susține referatele de necesitate pentru Centrul Comunitar „Oborul Nou”;
- 6) Îndrumă și ajută la completarea documentelor necesare la dosar pe reprezentanții legali ai potențialilor beneficiari;
- 7) Elaborează, revizuește procedurile operaționale ce reies din activitatea pe care o desfășoară și respectă procedurile conform legii;
- 8) Participă alături de specialiștii Centrului Comunitar „Oborul Nou” la elaborarea strategiilor de evaluare și la întocmirea fișei de evaluare inițială, cu ocazia admiterii unui nou beneficiar în centru;
- 9) Întocmește programul zilnic (Orarul) al beneficiarilor Centrului Comunitar „Oborul Nou”;
- 10) Întocmește trimestrial un raport de activitate al echipei multidisciplinare a Centrului Comunitar „Oborul Nou”;
- 11) Întocmește semestrial tabelul beneficiarilor ce frecventează Serviciul Centre de zi, pe care îl transmite organelor abilitate;
- 12) Sesizează eventualele cazuri de violență și abuz constatațate;
- 13) Asigură sesiunile de informare și relațiile cu comunitatea;
- 14) Întocmește Programul Personalizat de Intervenție fiecărui beneficiar al Centrului Comunitar „Oborul Nou” și îl revizuește periodic, conform standardelor minime de calitate aplicabile;
- 15) Menține legătura cu ceilalți specialiști din instituție, referitor la evoluția, progresele și nevoile fiecărui beneficiar înscris la servicii;
- 16) Planifică împreună cu specialiștii centrului activitățile recreative și de socializare (serbări, excursii, drumeții, etc.);
- 17) Colaborează cu părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor în vederea atingerii obiectivelor propuse în Programul Personalizat de Intervenție/Planul Personalizat;
- 18) Participă la desfășurarea ședințelor echipei multidisciplinare, cu beneficiarii/ reprezentanții legali ai acestora și a celor cu personalul Serviciului Centre de Zi;



- 19) Întocmește procesul verbal al ședințelor ce au loc în cadrul Centrului Comunitar „Oborul Nou”;
- 20) Discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc;
- 21) Urmărește schimbările survenite în timp, referitor la beneficiarii ce frecventează Centrul Comunitar „Oborul Nou”, precum și progresele făcute de aceștia, în urma serviciilor oferite;
- 22) Colaborează cu ceilalți specialiști ai echipei multidisciplinare în vederea stabilirii și atingerii obiectivelor propuse precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- 23) Elaborează, împreună cu specialiștii și șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi raportul de activitate pe anul anterior și planul anual de acțiune;
- 24) Furnizează informațiile necesare pompierilor, în cazul producerii unui eveniment neprevăzut;(atunci când aceștia ajung la fața locului);
- 25) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 26) Îl este interzisă agresarea verbală sau fizică a beneficiarilor;
- 27) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatie și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 28) Sesizează conducederea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 29) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu șeful de serviciu al Serviciului Centre de Zi, în vederea funcționării în bune condiții a instituției;
- 30) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S., în funcție de postul ocupat;
- 31) Respectă întru totul Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 32) Aduce la cunoștință conducerii, orice neregulă întâlnită, ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 33) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 34) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea serviciului;
- 35) Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv D.A.S. și Șef Serviciu;
- 36) Acordă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- 37) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

- 1) muncitor (721410);

Atribuții specifice muncitor:

- 1) Întreține curătenia din curtea instituției (măturat, strângerea gunoiului, tăierea ierbii, toaletarea gardului viu și a pomilor);
- 2) Execută lucrări de reparații și întreținere (schimbat becuri, reparat mobilier, vopsit porți și gard, văruit pomi, etc.);
- 3) Deszapezirea curții și a aleii de acces a centrului;
- 4) Executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei;
- 5) Asigură paza unității în lipsa agenților de pază;
- 6) Face inspecția periodică a clădirilor și comunică șefului ierarhic evenualele nereguli/defecțiuni constatațe;



- 7) Face parte din echipa de intervenție a Centrului Comunitar „Oborul Nou”;
- 8) Contactează serviciile de urgență în caz de pericol;
- 9) Întrerupe alimentarea cu energie electrică în caz de pericol;
- 10) Acționează în vederea stingerii incendiului cu mijloacele din dotare;
- 11) Furnizează informațiile necesare pompierilor (atunci când aceștia ajung la fața locului);
- 12) Asigură alarmarea și evakuarea personalului și a beneficiarilor în caz de pericol grav și iminent de accidentare, incendiu, catastrofe naturale, etc.;
- 13) Dă indicațiile necesare pe parcursul evacuării;
- 14) Participă la desfășurarea ședințelor cu personalul din cadrul Centrului Comunitar „Oborul Nou”;
- 15) Cooperează cu Directorul executiv al D.A.S. și cu Șeful de serviciu al Serviciului Centre de zi în vederea bunului mers al activității instituției;
- 16) Îndeplinește orice atribuție dispusă de Directorul executiv D.A.S.;
- 17) Respectă Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 18) Are obligația păstrării în condiții optime a mobilierului, aparaturii și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- 19) Abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminatoriu fără antipatii și favoritisme, își controlează emoțiile în fața acestora; nu judecă, nu etichetează beneficiarii;
- 20) Sesizează conducerea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite, referitor la activitatea desfășurată și adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 21) Aduce la cunoștință conducerii Serviciului, orice disfuncție întâlnită ce poate aduce prejudicii sănătății beneficiarilor;
- 22) Are o ținută corespunzătoare față de colegi, beneficiari și vizitatori;
- 23) Își îmbunătățește permanent pregătirea profesională și de specialitate;
- 24) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea Serviciului;
- 25) Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de Directorul executiv D.A.S. și Șef Serviciu Serviciul Centre de zi în concordanță cu necesitățile imediate ale Serviciului;
- 26) Se implică în soluționarea situațiilor de criză.

12. Finanțarea Centrului:

În estimarea bugetului de cheltuieli, Centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile. Finanțarea cheltuielilor Centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local.

13. Dispoziții finale:

Personalul Centrului Comunitar „Oborul Nou” este angajat cu contract individual de muncă, pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă de 8 ore/zi respectiv de 40 ore/săptămână, dreptul la concediu de odihnă conform Codului muncii.

Programul de lucru al Centrului este de luni până joi între orele 08⁰⁰-16³⁰, vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰. La trecerea unui termen de cel puțin 6 luni de la aprobatarea prezentului regulament, dacă situația o impune, șeful de serviciu va face propunerii concrete privind modificările sau completările ulterioare și le va prezenta directorului executiv al Direcției de Asistență Socială.

Activitatea Centrului Comunitar „Oborul Nou” se desfășoară în baza prezentului regulament și a unor proceduri proprii (interne) de acordare a serviciilor sociale. Personalul este instruit, cunoaște și aplică



prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Persoanele beneficiare au toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

Personalul Centrului Comunitar „Oborul Nou”, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Prin grija directorului și a șefului de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Comunitar „Oborul Nou” va fi însușit de către fiecare salariat, sub semnatură.

Prevederile prezentului regulament se completează/ modifică prin hotărâre a Consiliului Local Călărași.

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Se vor respecta prevederile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

CAPITOLUL XVII

SERVICIUL SOCIAL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE

Componența serviciului:

A. Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice

B. Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului – Clubul Pensionarilor

Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Social pentru Persoane Vârstnice a fost elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării persoanelor beneficiare la informațiile privind condițiile de admitere și furnizare a serviciilor oferite. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

Serviciul Social pentru Persoane Vârstnice este condus de un Șef serviciu și este compus din **Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice și Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului – Clubul Pensionarilor**, conform organigramei Direcției de Asistență Socială Călărași.

A. Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice

1. Definiție

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice**, elaborat în vederea asigurării și funcționării acestuia, cu respectarea



standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului potențialilor beneficiari la informații privind condițiile de admitere/respingere, încetare, sistare a serviciilor oferite etc.

2. Identificarea serviciului social

Serviciul Social Pentru Persoane Vârstnice cod serviciu social 8810 ID-II, înființat și administrat de furnizorul Primăria municipiului Călărași prin Direcția de Asistență Socială, acreditată conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.002293, CUI 15425336, cu sediul în municipiu, str. Progresul, nr. 23, jud. Călărași.

3. Scopul serviciului social

Scopul serviciului de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice, este de prevenire a instituționalizării, menținerea autonomiei funcționale în propria locuință și de îmbunătățire a calității vieții, a persoanelor vârstnice aflate în gradul de dependență autonom, semidependent și dependent în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, precum și oferirea condițiilor de îngrijire la domiciliul propriu, cu respectarea identității, integrității și demnității persoanelor vârstnice.

4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social - Îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Serviciul social *Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice* 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 celealte 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 de către „*Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice*” sunt următoarele:

1. Respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, dacă acest lucru nu este posibil, într-un mediu familial (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea persoanei Vârstnice);
2. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
3. Protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de şanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia, demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
4. Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii persoanei beneficiare;
5. Deschiderea către comunitate;
6. Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;



7. Ascultaarea 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;
8. Promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
9. Asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
10. Preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
11. Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
12. Asigurarea intervenției profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
13. Responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
14. Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacitați de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
15. Colaborarea Compartimentului Îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice cu celealte compartimente și servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale;
16. Asistarea persoanelor vârstnice aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, evaluarea și soluționarea problemelor individuale;
17. Promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
18. Egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
19. Respectarea demnității individului, unicitatii și valorii fiecărei persoane;
20. Interzicerea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut.

6. Beneficiarii serviciilor sociale:

Beneficiarii serviciilor sociale de îngrijire la domiciliu pot fi persoane vârstnice, cu domiciliul în municipiul Călărași, pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, (*persoane vârstnice — persoane care au împlinit vârsta legală de pensionare*), care se află în una din situațiile prevăzute la art. 4 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, de către comisia de evaluare, conform H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice. Procesul de acordare a serviciilor de îngrijire la domiciliu se realizează în baza unui plan individualizat de îngrijire și asistență adaptat nevoilor și gradului de dependență a beneficiarului, întocmit în baza rezultatelor obținute în urma întocmirii fișei de evaluare socio medicală.

- Sunt persoane vârstnice cu domiciliul în municipiul Călărași;
- Sunt persoanele vârstnice aşa cum sunt definite de actele normative în vigoare (art. 6, lit.b din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, art. 1, alin. (4) din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice);
- Sunt persoane vârstnice pentru care serviciile de îngrijire la domiciliu nu pot fi furnizate de către îngrijitorii informali;



- Sunt persoane vârstnice pentru care, prin certificatul de încadrare în handicap, nu li s-a stabilit dreptul la asistent personal/indemnizație în locul asistentului personal/indemnizație pentru însător;
- Sunt persoane vârstnice care nu au încheiate contracte de întreținere, contracte de vânzare-cumpărare cu uzufruct viager sau orice alt act juridic cu clauză de întreținere.
- Sunt persoane vârstnice pentru care s-a stabilit un anumit grad de dependență, conform HG nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, după cum urmează:

Gradul de dependență	Specificații
IA	- persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire.
IB	- persoanele grabătare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi; - aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi.
IC	- persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care și-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ, facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulată; - aceste persoane necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală.
IIA	- persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțial autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi.
IIB	- persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
IIC	- persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;
IIIA	-persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi (în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente).



III B

- persoanele care nu și-au pierdut autonomia și pot efectua singure activitățile vieții cotidiene.

Accesarea serviciilor de îngrijire la domiciliu:

(1) Pentru accesarea serviciilor de îngrijiri la domiciliu, solicitanții (sau reprezentanții lor legali) vor depune pentru întocmirea dosarului de îngrijiri la domiciliu următoarele documente:

- a) cererea pentru acordarea serviciilor sociale;
- b) declarație tip;
- c) copie după actele de stare civilă (carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie);
- d) copie după cartea de identitate a reprezentantului legal dacă e cazul;
- e) copie cupon de pensie sau alte documente care fac dovada veniturilor solicitantului;
- f) adeverință medicală de la medicul de familie din care să reiasă diagnosticul prezent, antecedentele medicale personale precum și faptul că solicitantul suferă/nu suferă de boli psihice și infecțioase;
- g) alte acte medicale din care să rezulte bolile de care suferă solicitantul și tratamentul pe care îl urmează;
- h) adeverință de la Administrația Financiară (din care să rezulte dacă persoana solicitantă mai realizează și alte venituri în afara de pensie);
- i) certificat fiscal privind bunurile mobile și imobile;
- j) alte acte, după caz.

(2) Pentru situațiile în care persoana vârstnică solicitantă nu are apărținători, iar statusul funcțional nu îi permite deplasări pentru obținerea unora din documentele prevăzute, actele necesare se vor obține de către Serviciul Social Pentru Persoane Vârstnice - Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice în baza unor adrese oficiale către instituțiile respective.

(3) Dosarul persoanei vârstnice solicitantă/beneficiară de servicii de îngrijiri la domiciliu, pe lângă actele prevăzute, va fi completat, în funcție de fiecare caz parte, cu următoarele documente întocmite în cadrul Serviciului Social Pentru Persoanele Vârstnice - *Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice*:

- a) evaluare socio-medicală;
- b) plan individualizat de asistență și îngrijire;
- c) referat cu privire la situația socio-medicală a beneficiarului;
- d) dispoziție de aprobare/respingere/suspendare/incetare a acordării serviciilor de îngrijiri la domiciliu;
- e) fișă de reevaluare;
- f) contractul de furnizare servicii, în original;
- g) alte acte necesare, după caz.

(4) Evaluarea situației socio-economice a persoanei vârstnice singure sau a familiei persoanei vârstnice se va face de către personalul angajat din *Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice*.



având în vedere prevederile HG nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat.

(5) Aprobarea, respingerea, suspendarea sau închetarea dreptului la serviciile de îngrijiri la domiciliu pentru persoanele vârstnice, se fac prin dispoziția primarului.

Dispozițiile primarului prevăzute la alin. (1) se comunică titularilor în termen de maximum 5 zile de la data emiterii. Soluționarea cererii de acordare a serviciilor de îngrijiri la domiciliu pentru persoanele vârstnice se face în termen de 30 zile de la data înregistrării.

Pentru situațiile prevăzute la alin. (2) soluționarea cererii se prelungește cu 15 zile lucrătoare.

Acordarea serviciilor de îngrijiri la domiciliu se realizează în baza unui contract de furnizare servicii, încheiat între Direcția de Asistență Socială și beneficiar sau persoana împuternicită.

Contractul de furnizare servicii se redactează în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

Modelul contractului de furnizare de servicii încheiat cu beneficiar este cel prevăzut de actele normative în vigoare la data semnării acestuia.

(6) Serviciile de îngrijiri la domiciliu închetează în următoarele situații:

- a) la solicitarea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia;
- b) prin decizia furnizorului serviciului;
- c) prin acordul ambelor părți;
- d) deces;
- e) internare într-o unitate medicală sau socială;
- f) dacă beneficiarul a fost încadrat în grad de handicap grav cu asistent personal/cu însotitor sau beneficiază de indemnizația pentru însotitor;
- g) schimbarea domiciliului beneficiarului în altă localitate;
- h) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- i) încheierea cu alte persoane a unui contract de vânzare-cumpărare a locuinței beneficiarului cu clauza de întreținere sau orice alt act juridic ce prevede clauze de întreținere, în perioada valabilității contractului de acordare de servicii de îngrijire la domiciliu;
- j) cazuri de forță majoră;
- k) dacă beneficiarul nu respectă prevederile contractuale;
- l) dacă beneficiarul sau familia nu mai doresc aceste servicii;
- m) alte cauze.

7. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII:

- a) Persoanele beneficiare de serviciile sociale de îngrijire la domiciliu au următoarele drepturi:
➤ să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie,



- opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să fie informați, în timp util și în termeni accesibili, asupra drepturilor lor;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- 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;
- să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
- să primească servicii sociale prevăzute în planul de intervenție;
- să refuze, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- să fie informați în timp util și în termeni accesibili, asupra oportunității acordării altor servicii sociale;
- să fie informați, în timp util și în termeni accesibili, cu privire la modificările reglementărilor în domeniul serviciilor de îngrijire la domiciliu.

(b) Persoanele vârstnice beneficiare de servicii de îngrijiri la domiciliu au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să permită furnizorului de servicii verificarea veridicității acestora;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile contractului de furnizare a serviciilor sociale și prezentului regulament.

(c) Pentru situațiile în care persoana vârstnică, beneficiară de servicii de îngrijire la domiciliu, nu poate furniza informațiile și documentele necesare, obligațiile prevăzute la alin (a) revin membrilor familiei persoanei vârstnice.

8. Activități și funcții

Serviciile de îngrijire la domiciliu care se pot oferi persoanelor vârstnice sunt:

➤ Servicii de bază:

- **Igiena corporală:** Ajutor la dezbrăcat/îmbrăcat; Schimbă lenjerie de corp, pat; Spălat pe cap și corp; Igienizare cădă înainte și după folosire.



- **Toaleta parțială:** Ajutor la îmbrăcat și dezbrăcat; Schimbă lenjerie de corp și pat; Ajutor la satisfacerea unor nevoi fiziole; Spălarea unor părți ale corpului, dinților, protezei (pentru persoanele aflate în imposibilitatea efectuării acestor operații).
- **Hrănire:** Alimentarea persoanei: *Activ*: hrănirea propriu-zisă a persoanelor aflate în imposibilitatea satisfacerii acestei nevoi.

Pasiv: pregătirea hranei pentru ca beneficiarul să se poată hrăni

- singur: Așezarea și servirea mesei; Ajutor pentru tăierea alimentelor; Adunarea mesei (spălarea vaselor folosite de beneficiar în cazul în care nu există aparținători).
- **Asistență socială și emoțională:** Comunicare, companie, consiliere. Acest serviciu este oferit în principal pentru a încuraja beneficiarul să devină independent sau să-și mențină starea de independență sau pentru a preveni marginalizarea socială a sa.

➤ **Servicii de suport:**

- **Prepararea hranei sau transportul hranei la domiciliu** (Hrana se prepară la domiciliul beneficiarului, strict pentru beneficiar, preparate ușoare). Pentru hrană mai diversificată beneficiarul poate opta pentru diferite servicii ale furnizorilor publici și privați. Prin personalul de îngrijire poate să asigure transportul hranei la domiciliu, de la oricare din furnizorii menționați mai sus.
- **Efectuarea de cumpărături:** Efectuarea cumpărăturilor conform unei liste, din banii beneficiarului. Nu se efectuează cumpărături din locuri preferențiale dacă acestea sunt îndepărtate și fac imposibilă efectuarea serviciului în timpul programat. Greutatea cumpărăturilor efectuate la o prestație este de maximum 5 kg.
- **Sprujn pentru plata unor servicii și obligații curente:** Plata facturilor de apă, gaz, telefon, întreținere și altele pentru titularul contractului.

➤ **Activități de menaj:** -Curățenie generală (igienizarea locuinței) - o cameră, bucătărie, baie- Spălat: perdele, geamuri, măturat sau aspirat, șters podele, șters praf (dacă este cazul și în vitrine), spălat gresie, faianță în baie și bucătărie, igienizare obiecte sanitare;

- Măturat sau aspirat, șters podele, șters praf, igienizare obiecte sanitare.
- **Spălatul rufelor:** Rufele vor fi luate de la beneficiar de către personalul angajat care efectuează serviciul de menaj și vor fi duse la spălătoria instituției adaptată la Adăpostul de urgență pe timp de noapte. După ce vor fi spălate și uscate, rufele vor fi duse înapoi beneficiarului de către personalul care le-a preluat.

➤ **Alte servicii:**

- **Consiliere socială:** Îndrumarea beneficiarilor spre instituțiile competente pentru rezolvarea problemelor acestora. Sprujnirea beneficiarilor, responsabilizarea și mobilizarea acestora de a-și dezvolta abilitățile personale.
- **Consiliere juridică:** Informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la încheierea actelor juridice. Însotirea beneficiarilor pentru rezolvarea problemelor personale la diferite instituții.
- **Însotire la plimbări, vizite:** Însotirea beneficiarului la plimbări, vizite.



Principalele funcții ale serviciului social „*Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice*”:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activități:
1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. îngrijirea persoanei;
 3. prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială;
 4. consiliere juridică și administrativă;
 5. sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente;
 6. îngrijirea locuinței și gospodăriei;
 7. ajutor pentru menaj;
 8. prepararea hranei;
 9. ajutorul pentru realizarea igienei personale;
 10. readaptarea capacităților fizice și psihice;
 11. adaptarea locuinței la nevoile persoanei vârstnice;
 12. consultații și îngrijiri medicale la domiciliu;
 13. administrarea de medicamente;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. întâlniri individuale, de grup periodice și anuale cu toți beneficiarii;
 2. difuzarea materialelor informative privind activitățile derulate, serviciile prestate și modul de accesare a acestora prin intermediul buletinului informativ al Primăriei, mass-mediei locale, prin afișarea la avizierul sediului;
 3. elaborarea de rapoarte 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. afișarea la avizierul instituției a drepturilor beneficiarilor;
 2. organizarea de întâlniri cu diverse teme de discuție între vârstnici și alte categorii de populație, la centrul de zi;
 3. activități de petrecere a timpului liber cu persoane de aceeași vârstă la centrul de zi;
- 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. participarea personalului de specialitate la cursuri de perfecționare;
 4. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru realizarea activităților;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;
 2. evaluarea anuală a performanțelor individuale;
 3. îmbunătățirea bazei materiale necesare desfășurării activităților;
 4. întocmirea propunerilor pentru îmbunătățirea activității de îngrijire la domiciliu a persoanelor vârstnice.

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



(1) *Compartimentul Îngrijire la Domiciliu a Persoanelor Vârstnice*" funcționează cu un număr de 5 persoane - total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 28/28.02.2019, privindprobarea structurii organizatorice și a Statului de funcții ale Direcției de Asistență Socială, din care:

a) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 5 persoane;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: reparații asigurate de personalul cu aceste atribuții din cadrul Direcției de Asistență Socială;

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei beneficiare sau la domiciliul persoanei care acordă îngrijirea, în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependență în care aceasta a fost încadrată în urma evaluării complexe și cu respectarea standardelor minime de calitate.

9. Personalul de conducere

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) 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.;

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 pentru;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului 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 propunerîn acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;



r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent medical (325901)
- b) îngrijitor la domiciliu (532201)
- c) asistent social (263501)

(2) Atribuții ale 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 conducerii serviciului situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile 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.

• ASISTENT MEDICAL

I Atribuții de specialitate ale postului:

- evaluează nevoile medicale ale persoanei asistate;
- evaluează atingerea obiectivelor urmărite, supraveghează evoluția situației fiecărei persoane asistate și raportează medicului de familie a acesteia;
- propune, la nevoie internarea în instituții a persoanei asistate atunci când nevoile de îngrijire sunt mai bine acoperite în acest fel;
- comunică și informează medicii de familie ai persoanelor vârstnice îngrijite la domiciliu asupra stării de sănătate a acestora și a modificărilor survenite;
- primește rețeta de la medicul de familie/medicul specialist, eliberează de la farmacie tratamentul prescris și îl aduce la domiciliul persoanei vârstnice;
- delegă serviciile către îngrijitorul la domiciliu și controlează buna execuție a acestora;
- este responsabil de caz atunci când nevoile persoanei asistate sunt preponderent de natură medicală;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- identifică nevoile beneficiarului, evaluează situația beneficiarului și stabilește obiectivele specifice, relevante pentru aria sa de intervenție;
- participă la elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență inițial și propune modificări pe parcursul îngrijirii, îl reactualizează periodic (acesta conținând informații clare despre necesitățile specifice ale persoanei vârstnice, responsabilitățile membrilor familiei (obiective, activități, metode și mijloace de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al persoanei);
- stabilește graficul de recuperare pentru fiecare caz în parte;



- elaborează și completează fișele proprii de evidență ale beneficiarilor specifice activității sale;
- solicită informații medicului de familie/ medicului specialist al beneficiarului, în situațiile în care are nevoie de informații suplimentare;
- aplică tehnicele și procedurile de îngrijire adecvate;
- completează registrele prevăzute de standardele minime de calitate;
- identifică și comunică șefului ierarhic posibilele riscuri de accidente sau de agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediu ambiental și/sau familial;
- colaborează cu ceilalți specialiști/ familia sau autoritățile locale asupra necesității realizării unor lucrări de adaptare a locuinței care pot facilita menținerea beneficiarului la domiciliul propriu;
- încurajează beneficiarul să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene și să ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor;
- identifică cazurile de violență domestică și de abuz și informează de urgență șeful ierarhic superior;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- participă împreună cu ceilalți colegi la elaborarea materialelor informative;
- asigură informarea beneficiarilor și a oricărora persoane implicate în viața persoanei vârstnice;
- aduce la cunoștință membrilor serviciului evoluția fiecărui caz în parte din punct de vedere medical;
- întocmește și păstrează dosarele medicale, fiecărui caz de care este responsabil;
- cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare din domeniul asistenței medicale;
- identifică, analizează și priorizează nevoile și problemele cu care se confruntă beneficiarul și familia acestuia;
- elaborarea și implementarea planului individualizat de asistență medicală cu participarea beneficiarului, familiei lui;
- acordarea sprijinului și asistenței medicale, pentru rezolvarea unor situații de criză ale beneficiarului și familiei acestuia;
- exercitarea atribuțiilor de serviciu în strictă conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare privind serviciul social, precum și Codul de conduită al personalului contractual, contractul de muncă, alte acte normative relevante;
- respectarea disciplinei de muncă;
- respectarea drepturilor persoanelor vârstnice cu dizabilități și familiilor acestora;
- respectarea normelor deontologiei profesionale;
- respectarea confidențialității datelor beneficiarilor;
- asigurarea unei atmosfere de colaborare optimă cu colegii de muncă, dar și de rezolvare a situațiilor critice;
- respectă Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (regulamentul general privind protecția datelor „GDPR”), pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- cooperează cu Directorul executiv D.A.S. și cu șeful de serviciu în vederea desfășurării în bune condiții a activității serviciului;
- este obligatoriu să aplique întreaga competență profesională la locul de muncă și să apere interesele persoanelor beneficiare;
- elaborează, revizuește, implementează și respectă procedurile operaționale în îndeplinirea atribuțiilor postului;
- studiază, însușește și respectă normele de apărare împotriva incendiilor și pe cele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;



- să coopereze atât timp cât este necesar pentru a permite angajatorului să se asigure că mediu de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- are obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- efectuează și alte lucrări la solicitarea Directorului Executiv sau conducerii Primăriei;
- nerespectarea atribuțiilor din fișa postului, atrage după sine sancționarea disciplinară, contractuală după caz;

II. Atribuții cu caracter general:

- a. respectă programul de lucru stabilit și informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru;
- b. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- c. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
- d. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
- e. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
- f. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară , Normele P.S.I. și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;
- g. păstrează secretul profesional, discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le detine în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- h. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii ;
- i. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici care privesc sau au legătură cu activitățile.

III. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă

- respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
- aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducețorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoană;



- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

ASISTENT SOCIAL

I. Atribuții de specialitate ale postului:

- a. Întocmește anchete sociale privind situația socială, familială, financiară a persoanelor care solicită îngrijire la domiciliu;
- b. Ține evidență persoanelor îngrijite la domiciliu și informează echipa de lucru asupra evoluției cazurilor în vederea identificării soluțiilor optime;
- c. Evaluează cazurile din punct de vedere social, conform fișei de evaluare, stabilind gradul de dependență în care aceasta se află;
- d. Identifică nevoile de ordin social ale persoanei asistate și autoritățile competente pentru rezolvarea acestora;
- e. Întocmește planul individual de îngrijiri, asigurându-se că preferințele și dorințele persoanei asistate sunt respectate;
- f. Mobilizează rețeaua de suport familial și social a persoanei asistate;
- g. Contactează alte organizații care pot furniza servicii clientului;
- h. Asigură monitorizarea și reevaluarea cazurilor, identificând schimbări care se recomandă în maniera de acordare a serviciilor;
- i. Efectuează anchete privind situația persoanelor și familiilor marginalizate social;
- j. Întocmește actele necesare pentru acordarea unor drepturi și facilități persoanelor cu handicap;
- k. Efectuează anchete și sesizează instituțiile cu atribuții în domeniul asistenței sociale în cazul nevoilor speciale a persoanelor sau familiilor aflate în situații de risc;
- l. Participă la întocmirea și elaborarea documentelor pentru promovarea proiectelor de asistență socială și atragerea de fonduri, pentru realizarea acestora, în vederea îmbunătățirii și dezvoltării obiectivelor de asistență socială și protecție socială;

II. Atribuții cu caracter general:

- respectă programul de lucru stabilit prin și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
- cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- soluționează în termen corespondența repartizată;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și deciziile directorului executiv al direcției;
- respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
- duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
- punte la dispoziția organelor de control abilitate, documentele solicitate;



- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;

III. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă

- respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
 - aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
 - desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

INGRIJITOR LA DOMICILIU

I. Atribuții de specialitate ale postului:

- Asigură confortul bătrânlui asistat;
- Asigură alimentația și administrarea alimentelor bătrânlui asistat și hidratarea corespunzătoare a acestuia;
- Asigură condițiile igienico-sanitare : igienizarea camerei de locuit, igienizarea obiectelor personale ale beneficiarului, igiena personală conform planului individualizat de asistență și îngrijire ;



- Supraveghează starea de sănătate a bătrânlui asistat;
- Asigură respectarea și aplicarea prescripțiilor medicale;
- Acordă primul ajutor în caz de nevoie cu rapiditate pentru a înlătura cauzele posibilelor incidente;
- Completează fisă de monitorizare a persoanei asistate și o prezintă responsabilului de caz;
- Asigură efectuarea cumpărăturilor pentru persoanele nedeplasabile;
- Adduce la cunoștință superiorilor orice modificare intervenită în situația persoanei îngrijite;
- Gestionează resursele materiale și bănești pentru satisfacerea nevoilor beneficiarilor;
- Evaluează și adaptează programul zilnic de îngrijiri a beneficiarului în funcție de situațiile apărute, pentru o îngrijire eficientă a persoanei asistate, dar și pentru confortul său fizic și psihic, cu aprobarea prealabilă a managerului de caz;
- Colaborează cu asistentul medical și asistentul social responsabil de caz.
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea oricărora evenimente (incendii, sustrageri de bunuri, etc.) care se pot produce;
- Manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact;
- Păstrează secretul profesional, discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea postului pe care îl ocupă;
- Îndeplinește și alte sarcini repartizate de către șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile desfășurate la domiciliul persoanelor vârstnice;

II. Atribuții cu caracter general:

- a. respectă programul de lucru stabilit și informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru;
- b. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- c. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de acestia;
- d. duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
- e. respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
- f. respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară , Normele P.S.I. și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;
- g. păstrează secretul profesional, discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- h. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
- i. îndeplinește și alte atribuții încrințăte de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile serviciului;
- j. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
- k. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- l. îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici care privesc sau au legătură cu activitățile .

III. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

- respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
- aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât



- propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații :
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
 - să nu proceze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentelor suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediu de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

13 Finanțarea

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al municipiului;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

B. Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului – Clubul Pensionarilor

I. Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social -Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului – Clubul Pensionarilor, înființat conform HCL al mun. Călărași nr.28/28.02.2019.
- Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat în vederea asigurării funcționării centrului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor vârstnice



beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, condițiile de închetarea a contractului, drepturi și obligații.

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

II. Identificarea serviciului social

Serviciul social Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensinarilor, cod serviciu social 8810 CZ-V-II înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Călărași, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr.002293, CUI 15425336, cu sediul în municipiul Călărași, str. 1 Decembrie 1918, bl. A26, parter, jud. Călărași.

III. Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor este de prevenire și/sau limitare a unor situații de dificultate și vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială, promovând participarea persoanelor vârstnice care au împlinit vîrstă de pensionare stabilită de lege, la viață socială și la cultivarea relațiilor interumane. Beneficiarii Centrului sunt persoane vârstnice care au împlinit vîrstă de pensionare stabilită de lege, cu domiciliul/reședința în Municipiul Călărași.

Ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale sau de grup, sunt următoarele:

1. Activități de informare a comunității și respectiv a propriilor beneficiari/membrilor de familie;
2. Activități de întocmire a dosarului personal al beneficiarilor care vizează admiterea serviciilor;
3. Activități de evaluare/planificare/reevaluare/monitorizare a furnizării serviciilor;
4. Activități de integrare /reintegrare socială cu scopul prevenirii marginalizării sociale pentru persoanele vârstnice prin activități de petrecere a timpului liber, activități practice, activități cultural – artistice, grupuri de discuții, etc.
5. Activități de recuperare și reabilitare funcțională prin:
 - ședințe de consiliere psihologică individuală și de grup;
 - monitorizarea stării de sănătate, consiliere și educație prin sănătate și îndrumare medicală;
6. Activități de informare socială, îndrumare pentru accesarea serviciilor din comunitate, consiliere socială;

IV. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- Legea nr. 19 din 12.01.2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.34/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 17/2000;
- Strategia națională pentru promovarea îmbătrânirii active și protecția persoanelor vârstnice pentru perioada 2015 – 2020;



(2) Standard minim de calitate aplicabil:

-Ordin MMFSPV nr. 2126/05.11.2014 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale, Anexa nr.6 - Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte.

(3) Serviciul social Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor este înființat prin Hotărârea Consiliului Local a Municipiului Călărași nr.28/28.02.2019.

V. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber – Clubul Pensionarilor 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 alte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

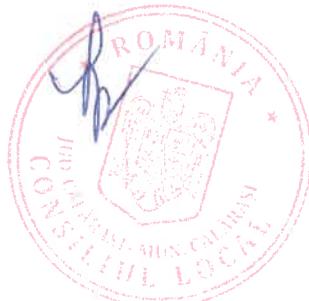
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor sunt următoarele:

- 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 exploatarii persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acestia, ținându-se cont, după caz, de vîrstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și implicarea activă a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- h) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- i) asistarea persoanelor aflate în situații de dificultate și vulnerabilitate socială, prin implicarea în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor individuale;
- j) evitarea oricărei forme de discriminare bazate pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, statut marital, convingeri politice sau religioase, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice alta preferință, caracteristică, condiție sau statut.
- k) promovarea principiului justiției sociale prevăzute de actele normative în vigoare;
- l) egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor;
- m) respectarea demnității individului, unicității și valorii fiecărei persoane;

VI. Beneficiarii serviciilor sociale

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului – Clubul Pensionarilor sunt persoane vîrstnice care au împlinit vîrstă de pensionare stabilită de lege, cu domiciliu/reședință în Municipiul Călărași.

2) Condițiile de acces/admitere în centrele de zi sunt următoarele:



a) Acte necesare pentru admiterea în Centru:

- cerere de admitere semnată de beneficiar
- copie după buletin de identitate sau carte de identitate
- copie sau original cupon de pensie din ultima lună
- adeverință de la medic de familie cu:
 - diagnosticele persoanei
 - aviz epidemiologic

b) Criteriile de eligibilitate

Criteriile de eligibilitate sunt următoarele:

- persoana să aibă domiciliul/reședința în municipiul Călărași,
- persoana vârstnică are împlinită vîrsta de pensionare stabilită de lege
- persoana să nu suferă de boli contagioase sau psihice
- persoana să fie independentă
- să se afle într-o situație care să conducă la marginalizare sau excluziune socială (prevenție) sau să prezinte o situație de marginalizare și izolare/excluziune socială (intervenție).

c) Decizia de admitere/respingere

Decizia de admitere/respingere se ia în urma propunerilor înaintate de echipa multidisciplinară, este avizată de șeful de serviciu și aprobată de directorul adjunct sau directorul executiv.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

Contractul de acordare servicii sociale în Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor, este încheiat între beneficiar și Direcția de Asistență Socială Călărași, Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor, pe perioadă de un an cu posibilitatea de prelungire. Contractul este în conformitate cu modelul aprobat prin Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

Serviciile oferite în cadrul Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber- Clubul Pensionarilor sunt gratuite.

Contribuția beneficiarului nu este una de ordin finanțier, ci de activizare cu primordialitate, potrivit căreia, măsurile de asistență socială au ca obiectiv final prevenirea marginalizării/excluziunii/izolării sociale precum și evitarea menținerii într-o situație de marginalizare prin implicarea beneficiarului în procesul de acordare a serviciilor psiho - sociale și de petrecere a timpului liber.

(3) Condiții de închetare a serviciilor sunt:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de servicii sociale;
- b) acordul părților privind închetarea contractului de servicii sociale;
- c) scopul contractului de servicii sociale a fost atins;
- d) forță majoră, dacă este invocată.
- e) decesul beneficiarului;

Conform standardelor minime de calitate, centrul deține o procedură proprie privind închetarea acordării serviciilor către beneficiar, disponibilă la sediul furnizării serviciului.

La închetarea acordării serviciilor se emite o Dispozitie privind închetarea serviciilor;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber- Clubul Pensionarilor 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 li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - c) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - d) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite;
 - e) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale
 - f) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - g) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile oferite;
 - h) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
 - i) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra regulamentului;
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber- Clubul Pensionarilor au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația socială și medicală;
 - b) să participe, în raport cu vârstă, 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;
 - e) de a avea o ținută decentă, igienă corporală adekvată și un limbaj de comunicare corespunzător unei colectivități;
 - f) de a nu consuma alcool și de a nu frecventa centrul în stare de ebrietate;
 - g) de a avea un comportament decent, de a respecta atât colegii cât și personalul,fără conversații sau remarcă nepoliticoase care pot leza altă persoană.
 - h) de a menține și întreține ordinea, curățenia și bunurile centrului.
- 6) Capacitatea Centrului de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor este de maxim 30 beneficiari/zi.

VII. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber - Clubul Pensionarilor, sunt următoarele:

- a. **De furnizare a serviciilor sociale de interes public local**, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. Activități pentru prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru integrare/reintegrare socială pentru persoane vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege,constând în:
 - **activități de socializare și petrecere a timpului liber** – (jocuri de scrabble, săh, table, rummy, jocuri distractive, citirea presei, cărți, reviste, urmărirea de programe radio sau TV, excursii, vizite, sărbătorirea zilelor de naștere și a altor sărbători/evenimente speciale, plimbări în aer liber, parcuri, participare la evenimente culturale);
 - **activități practice** -(autogospodărire, lucru manual, confectionarea unor obiecte de decor, tricotat, quilling);
 - **activități de reintegrare/integrare socială**- consiliere(individuală și/sau de grup) și sprijin emoțional pentru depășirea situației de izolare socială;
 - **grupuri de discuții tematice** - (teme: medicale, sociale, distractive),
 - **activități artistice** - (teatru, dans, audiții muzicale, pictură, etc).
 3. Activități de evaluare /reevaluare /planificare și monitorizare constând în:
 - **activități de întocmire a dosarului personal al beneficiarilor**- vizează admiterea / încetarea furnizării serviciilor (procedura de admitere, dosar personal inclusiv întocmirea contractului de furnizare servicii, arhivare, procedura de încetare a furnizării serviciilor);



-activități de evaluare/planificare/reevaluare/monitorizare a furnizării serviciilor (procedura de evaluare/reevaluare/planificare/monitorizare psihosocială a nevoilor individuale a beneficiarilor/ situației de dificultate în care se află aceștia, întocmire plan de intervenție, întocmire planificare activități, fișe monitorizare)

4. Activități de recuperare și reabilitare funcțională, constând în:

- evaluarea motricității și autonomiei funcționale
- evaluare psihologică
- ședințe de consiliere psihologică (individuală și de grup) și suport emoțional
- antrenament cognitiv (individual și de grup)
- consultații medicale, monitorizarea stării de sănătate, consiliere și educație pentru sănătate și îndrumare medicală.

5. Activități de consiliere, informare socială și îndrumare socio-administrativă, constând în:

- activități de consiliere socială,
- activități de informare socială, îndrumare pentru accesarea serviciilor din comunitate;
- organizarea campaniilor de informare, privind sensibilizarea și implicarea comunității în probematica persoanelor vârstnice.

- activități de promovare a voluntariatului

6. Activități/servicii suport:

a) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. activitati de promovare în comunitate a serviciilor sociale oferite,

2. elaborarea de materiale informative pe suport scris: plante, brosuri, articole sau buletine informative;

3. actualizarea site-ului Direcției de Asistență Socială a Municipiului Călărași cu informații legate de procedurile de admitere și serviciile oferite de centru;

4. prezentarea activităților centrului instituțiilor și organizațiilor neguvernamentale din comunitate cu activitatea socială sau activități conexe;

5. consemnarea activităților de informare în registru de informare beneficiari;

6. elaborarea de rapoarte de activitate;

b) 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 și participarea la mese rotunde, seminarii, conferințe privind categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;

2. Organizarea de activități de sensibilizare și informare a comunității;

3. Promovarea și aplicarea unor măsuri de protejare a beneficiarilor din cadrul centrului împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

4. Participare socială și implicarea comunității prin atragerea de voluntari, sponsorizări și donații;

c) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. Elaborarea procedurilor și instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor și instruirea personalului cu privire la acestea;

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate și măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;

3. Facilitarea participării beneficiarilor și a angajaților la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calității serviciilor;



4. Respectarea drepturilor beneficiarilor și încurajarea lor să-și exprime opinia cu privire la aspectele care țin de activitatea centrului;
5. Desfășurarea activității ținând cont de prevederile etice în interacțiunile cu beneficiarii;
6. Întreprinderea de acțiuni privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijare;
7. Consemnarea incidentelor deosebite care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului;
8. Întreprinderea de măsuri în vederea asigurării instruirii periodice și formării profesionale a angajaților;
9. Asigurarea de spații igienico-sanitare suficiente și accesibile pentru beneficiari și personal;
- d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Întocmirea propunerilor pentru Planul Anual de Achiziții al furnizorului de servicii sociale;
 2. Întocmirea de propunerî pentru investiții;
 3. Întocmirea de referate de necesitate;
 4. Întocmirea de propunerî privind Planul de formare/perfecționare profesională a personalului;
 5. Întocmirea de propunerî/referate privind ocuparea posturilor;
 6. evaluarea anuală a angajaților

VIII. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

1) Serviciul social Centrul de Socializare și Petrecere a Timpului Liber- Clubul Pensionarilor funcționează cu un nr. de 4 angajați, conform HCL nr.28/28.02.2019, din care:

- a) personal de conducere: șef serviciu: 1
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 3
- c) activitățile administrative, gospodărire, întreținere, administrator: 1

IX. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef serviciu;

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) 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.;
- 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 serviciului 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 propunerile în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) participă la întocmirea proiectul bugetului propriu al centrului împreună cu Serviciul buget, finanțe, contabilitate, achiziții publice;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate este:

- 1 - lucrător social COR (532907)
- 1 - psiholog COR (263411)
- 1 - administrator COR (515104)
- 1 - îngrijitor COR (515301)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Lucrător social

- evaluează situația socială a persoanelor care solicită servicii, precum și a posibilităților reale de intervenție;
- promovează un sistem coerent de programe, măsuri, activități, servicii profesionalizate de prevenire și protejare a persoanelor aflate în situație de marginalizare socială;
- perfectează actele și completează dosarul beneficiarului cu acuratețe, perseverență și corectitudine, ținând cont de confidențialitatea informației, referitor la viața particulară a beneficiarilor;
- întocmește rapoarte cu privire la situația beneficiarilor;
- organizează împreună cu echipa multidisciplinară serbare tradiționale sau cu ocazia a diverse evenimente din viața comunității;
- formează și consolidează la beneficiari deprinderi de socializare, de petrecere a timpului în mod plăcut și util, de comportare civilizată, de păstrare în ordine a lucrurilor personale precum și a obiectelor și spațiilor de folosință comună;
- este în permanență atent și răspunde oportun nevoilor de comunicare ale beneficiarilor;
- participă la ședințele echipei multidisciplinare și face propunerile pentru întocmirea planului de intervenție;
- organizează sesiuni de informare și discuții tematice;
- organizează campanii de informare și promovare în comunitate, încurajând activitățile de voluntariat;
- organizează și coordonează activitățile practice, grupurile de discuții și activitățile artistice din centru.



Psiholog - selectează și aplică instrumentele și tehniciile psihologice în funcție de subiectul și de scopul investigației;

- prelucrează și interpretează rezultatele testelor aplicate;
- elaborează profilul psihologic al fiecărui beneficiar luat în evidență;
- stabilește nevoile psihico/sociale ale beneficiarilor;
- stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare din care face parte, măsurile pentru atingerea obiectivelor stabilite în planul de intervenție;
- oferă sprijin în completarea dosarului beneficiarului;
- stimulează și valorizează beneficiarii pentru creșterea stimei de sine și diminuarea consecințelor marginalizării sociale.

Asistent medical

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor medicale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile;
- răspunde de activitatea de asistență medicală acordată beneficiarilor centrului pe care îi are în îngrijire în perioada programului de funcționare a centrului;
- desfășoară activitățile planificate prin Planul individualizat de intervenție;
- realizează programe de educație pentru sănătate cu beneficiarii;

XI. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire

Administrator

Atribuții comune și specifice personalului administrativ:

- 1) Elaborează și aplică programul propriu de curățenie, igienizare și dezinfecție a tuturor spațiilor și echipamentelor din dotare;
- 2) Are evidența persoanelor din centru;
- 3) Răspunde de organizarea activității administrative în cadrul centrului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 4) Respectă deciziile și sarcinile trasate (referitor la activitatea desfășurată), de Șeful de Serviciu și Directorului Executiv;
- 5) Răspunde de activitățile de reparații, igienizare și de corecta derulare a acestora;
- 6) Participă la activitatea comisiilor în care este desemnat (casări, inventar, recepție, etc.)
- 7) Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor aflate în dotarea centrului, conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și dotărilor aferente;
- 8) Răspunde de inventarul anual și casarea mijloacelor deteriorate;
- 9) Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- 10) Comunică imediat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol, precum și orice deficiență tehnică a sistemelor de protecție;
- 11) Aduce la cunoștința conducerului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 12) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul P.S.I. și S.S.M.;
- 13) Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date, substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru după caz;
- 14) Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;



- 15) Să comunice imediat, orice situație pe care este îndreptățită să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată în sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor, după caz;
- 16) Răspunde de aplicarea corectă a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- 17) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuții specifice ale administratorului (COR-515104):

- 1) Are evidența persoanelor din centru;
- 2) Asigură și răspunde de gestiunea stocului de marfă;
- 3) Operează în stoc mișările de marfă;
- 4) Păstrează documentele justificative legate de stocuri;
- 5) Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
- 6) Răspunde de organizarea activității administrative în cadrul centrului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 7) Respectă deciziile și sarcinile trasate (referitor la activitatea desfășurată) de Șeful de Serviciu și Directorului Executiv;
- 8) Centralizează necesarul mijloacelor fixe și consumabile;
- 9) Răspunde de activitățile de reparații, igienizare;
- 10) Participă la activitatea comisiilor în care este desemnat (casări, inventar, recepție,etc.);
- 11) Întocmește referate de necesitate și asigură aprovizionarea cu materiale pentru întreținere, obiecte de inventar și mijloace fixe.;
- 12) Asigură verificarea la timp și în bune condiții a aparatelor și utilajelor aflate în dotarea centrului, conform dispozițiilor în vigoare, luând măsurile necesare pentru buna întreținere a imobilelor și dotărilor aferente;
- 13) Răspunde de inventarul anual și casarea mijloacelor deteriorate;
- 14) Întocmește și face instructajul periodic al salariaților în ceea ce privește legislațiile în vigoare în domeniul SSM și PSI;
- 15) Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- 16) Comunică imediat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol, precum și orice deficiență tehnică a sistemelor de protecție;
- 17) Aduce la cunoștința conducerii locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 18) Să își însușească și să respecte prevederile legislației P.S.I. și S.S.M.;
- 19) Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date substanțele periculoase, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru după caz;
- 20) Să coopereze cu salariatul desemnat, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 21) Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- 22) Are obligația să se prezinte la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;
- 23) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Ingrijitor

Atribuții specifice ale ingrijitorului:

- Asigură ordinea, curățenia și igiena spațiilor de lucru (birouri, săli de activități, anexe, grupuri sanitare, curte interioară);
- Asigură igienizarea corectă a spațiilor instituției prin respectarea canulaților stabilite în normele de utilizare a produselor biocide;



- Verifică dotarea grupurilor sanitare cu săpun, hârtie igienică, etc.;
- Este responsabilul instituției cu gestionarea deșeurilor;
- Întrerupe alimentarea cu gaz a instituției în caz de pericol;
- Acționează în vederea stingerii incendiului cu mijloacele din dotare.
- Asigura ordinea, curatenia și igiena spațiilor de lucru (birouri, bucătarie, anexe, grupuri sanitare, curte interioara) pentru personal și beneficiari;
- Asigura procesul de dezinfecție și sterilizare, dezinfecțand și curatând zilnic și de câte ori este nevoie cu substanțe biocide și clorigene;
- Verifica dotarea grupurilor sanitare cu sapun, hârtie igienică, prosopape, etc.;
- Raspunde de materialele și substanțele necesare curateniei și dezinfecției și solicita administratorului, suplimentarea cantitativa;
- Sesizează administratorul cu privire la deficiențele funcționale ale instalațiilor sanitare, instalației electrice și orice alta deficiență sesizată în interiorul spațiilor de lucru, holurilor, birourilor, curții interioare și orice alt spațiu al sediului;
- Elaborează, implementează și afisează Planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- Transportă rezidurile menajere și urmărește selectarea și colectarea deșeurilor pe categorii;
- Curată și dezinfecțează recipientele de colectare.
- Urmărește ca la sfârșitul fiecărei zile resturile menajere și reciclabile să fie evacuate din incinta instituției.

XII. Finanțarea centrului

- 1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile;
- 2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a. bugetul local al Municipiului Călărași;
 - b. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - c. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - d. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL XVIII

Legislație specifică:

- Ordonanța de Urgență Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul administrativ;
- Codul deontologic al arhivistului - publicat în Revista arhivelor nr. 2 din 1997;
- H.G. nr. 797/2017, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Direcțiilor de Asistență Socială, organizate în subordinea consiliilor locale ale municipiilor și orașelor;
- HOTĂRÂRE Nr. 1154/2022 din 16 septembrie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- H.G. nr. 1.031/1999 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- HOTĂRÂRE Nr. 714/2018 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;



- HG nr. 1.439/2004 privind serviciile specializate destinate copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1.488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului finanțării ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu", cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate și a procedurii de acordare a ticketelor sociale pentru grădiniță;
- HG nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- HOTĂRÂRE Nr. 1154/2022 din 16 septembrie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- HG nr. 679 /2003 privind condițiile de obținere a atestatului, procedurile de atestare și statutul asistentului maternal profesionist, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- HOTĂRÂRE Nr. 566/2022 din 28 aprilie 2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară
- Hotărârea nr. 2139 /2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe
- Hotărârea nr. 2230 /1969, privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor sociale aparținând instituțiilor publice
- Hotărârea nr. 903 /2014, privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice
- HOTĂRÂRE Nr. 838/2022 din 29 iunie 2022 privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii și tinerei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, precum și pentru mamele protejate în centre maternale
- LEGE Nr. 197 din 1 noiembrie 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- Hotărârea Guvernului nr. 539/2005 privind aprobarea nomenclatorului instituțiilor de asistență socială;
- Hotărârea Guvernului nr.430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
- Hotărârea nr. 935/2019 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;
- Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap, actualizată;



- HOTĂRÂRE Nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Hotărârea nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- Legea bugetului de stat/ lege anuală;
- Lege nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal;
- Legea nr. 32 /1994, privind sponsorizarea;
- Legea nr. 455/ 2001, privind semnatura electronică, republicată;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea 273/2006 - privind finanțele publice locale cu modificările si completările ulterioare;
- Legea 98/2016, privind achizițiile publice;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 118/2010 privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar;
- Legea nr. 135/15.05.2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată si actualizată;
- Legea nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 referitoare la Arhivele Naționale, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violentei in familie, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, actualizata;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizata;
- Legea nr. 248 / 2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 269 din 16 iunie 2004 privind accordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția si promovarea drepturilor copilului, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările si completările ulterioare;



- Legea nr. 329/2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor-cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar International;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social;
- LEGE Nr. 292 din 20 decembrie 2011 Legea asistenței sociale
- Legea nr. 49/2010 privind unele măsuri în domeniul muncii și asigurărilor sociale;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii (actualizat);
- Legea nr. 61 / 1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată si actualizata;
- Legea nr. 84/2012 privind unele măsuri referitoare la veniturile de natură salarială ale personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr.17/2000 privind asistenta socială a persoanelor vârstnice, republicată;
- ORDONANȚĂ DE URGENTĂ Nr. 100/2021 din 10 septembrie 2021pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și abrogarea unor acte normative din domeniul protecției sociale
- LEGE Nr. 196/2016 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. I/ 2011 a educației nationale(actualizata);
- Legea nr.208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- OG nr. 3/2005 pentru modificarea OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice; Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, actualizata;
- OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, actualizată;
- OMFP 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului finanțiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control finanțiar preventiv propriu;
- OMFP nr. 1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și a instrucțiunilor de aplicare a acestuia, actualizata;
- OMFP nr. 2861/2009 -pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii;
- Ordin nr. 1801 /2014, privind modificarea formularului "Carnet de cecuri pentru ridicare numerar", cod 14.20.06/TS, prevăzut în anexa nr. 1a) la Ordinul ministrului de stat, ministrul finanțelor, nr. 1.801/1995
- Ordin nr. 1802/2014, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate
- Ordin nr. 1954 /2005, pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice
- Ordin nr. 2021/2013, pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și



instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005

- Ordin nr. 221 din 2 martie 2015, pentru completarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobate prin Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.471/2008
- Ordin nr. 1849/401 /2008, privind monitorizarea plătii unor drepturi de natură socială
- Ordin nr. 2379/2017, pentru modificarea și completarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.271/2004
- Ordin nr. 384/2017, pentru modificarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug
- Ordin nr. 517/2016, pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug
- ORDIN Nr. 974/2020 din 2 iunie 2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere
- Ordin nr. 1.470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;
- ORDIN Nr. 2169/2018 din 26 septembrie 2018 de aprobare a Metodologiei de transmitere a datelor privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice
- LEGE Nr. 191/2022 din 28 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, actualizată;
- ORDIN Nr. 26/2022 din 11 ianuarie 2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice
- ORDIN Nr. 438/4629/2021 din 30 martie 2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- Ordinul de zi al conducerii Arhivelor Naționale nr. 217/1996 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
- Ordinul nr. 1.030/2010 privind aprobarea modelului Contractului pentru asigurarea unor cheltuieli de natura cheltuielilor de personal aferente medicilor, medicilor dentiști, asistenților medicali și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare din cabinetele de medicină generală și dentară din unitățile sanitare de învățământ
- Ordinul nr. 1.932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici;
- ORDIN Nr. 233/2022 din 21 martie 2022 pentru aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici



- Ordinul nr. 14/2007 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
- Ordinul nr. 153/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înființarea, organizarea și funcționarea cabinetelor medicale;
- Ordinul nr. 1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea sănătății de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos privat asistență medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, actualizat;
- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul Nr. 234/2022 din 21 martie 2022 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici
- Ordinul Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul nr. 870/01.07.2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, actualizată;
- Ordonația de Urgență nr. 99/2016 privind unele măsuri pentru salarizarea personalului plătit din fonduri publice, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
- Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 2/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și modificarea și completarea unor acte normative;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 68/2019 din 6 noiembrie 2019 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii
- Ordonanta Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonația de Urgență a Guvernului nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară;
- Ordonația de Urgență nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
- Ordonația de Urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Ordonația de Urgență nr. 115/2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonația de Urgență nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- Ordonația de Urgență nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale;
- Ordonația de Urgență nr. 88/2013, privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- Ordonația de Urgență nr. 60/2017, pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap



- Ordonanță nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul finanțier preventiv, republicată și actualizată;
- OUG nr 102/2007 pentru modificarea și completarea Legii contabilității nr 82/1991;
- OUG nr 63/2010, privind modificarea Legii nr 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor masuri financiare, actualizată;
- OUG nr. 111/ 2010 privind condeiul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE Nr. 129/2018 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- Ordinul Nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități
- Ordinul Nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;
- Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1149/2002 cu privire la normele metodologice de aplicare ale legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ORDIN Nr. 1456/2020 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
DIRECTOR EXECUTIV,**

