

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
MUNICIPIUL SEBEȘ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.82/2020

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Sebeș - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș

Consiliul Local al Municipiului Sebeș, județul Alba;

Întrunit în ședința publică ordinară din data de 30.03.2020, ora 10,00;

Luând în dezbateră proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Sebeș - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Văzând referatul de aprobare nr.15643/26.02.2020 la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Sebeș - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Analizând :

-raportul de specialitate nr. 3493/21.02.2020 întocmit de Direcția de Asistență Socială prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Sebeș - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

-raportul de specialitate nr.17628/03.03.2020 al Compartimentului Resurse Umane și raportul de specialitate nr.16164/05.03.2020 al BCJATDA din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Sebeș;

Având avizul nr.207/2020 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină și avizul Comisiei pentru învățământ, cultură, sport, agrement, monumente istorice protecție socială, protecție copii, culte, sănătate și familie din cadrul Consiliului Local al Municipiului Sebeș;

Văzând HCL nr. 380/2018 privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Sebeș – compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

În temeiul prevederilor HCL nr. 24/2020 a Consiliului Local al Municipiului Sebeș privind aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții al Direcției de Asistență Socială Sebeș, coroborat cu prevederile Modulul I – Managementul serviciului social din anexa nr. 6 la Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

În baza art. 3 alin. 1 și 2 din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, coroborat cu art. 50⁴ din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată;

În temeiul art. 129, alin. 2, lit. a, art. 129, alin. 7, lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat și completat;

În baza art. 139 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

HOTĂRĂSTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Sebeș - compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, încetează valabilitatea HCL nr. 380/2018 privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare al Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Sebeș – compartiment în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș;

Art. 3 Ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Direcției de Asistență Socială Sebeș din subordinea Consiliului Local Sebeș

Prezenta hotărâre va fi afișată, se va publica pe site-ul primăriei și în monitorul oficial al Municipiului Sebeș și se va comunica :

- Instituției Prefectului Județului Alba
- Primarului Municipiului Sebeș
- Viceprimarului Municipiului Sebeș
- Direcției de Asistență Socială Sebeș
- Serviciul Cheltuieli și Resurse Umane
- Biroului Contencios Juridic, Administrație, Transparență Decizională și Arhivă
- Compartimentului Relații Publice, Comunicare Informatică și Monitor Oficial Local

Sebeș la 30.03.2020

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, ȘERBĂNESCU RADU CĂLIN

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
VLAD CRISTINA ELENA

Total consilieri locali	19
Prezenți	19
Pentru	18
Împotrivă	-
Abțineri	-



2ex.MB/CV/CG conține 2 pagini și anexă

Pagina 2 din 2

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL "CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SEBEȘ" – COMPARTIMENT ÎN CADRUL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ SEBEȘ

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș", aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Sebeș, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

Art. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș", cod serviciu social 8899CZ-D-I, este un serviciu social fără personalitate juridică, înființat de Consiliul Local al Municipiului Sebeș și este administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Sebeș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 004155, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, deține Licența de funcționare definitivă nr. LF nr. 0008229, cu sediul în Municipiul Sebeș, str. Lucian Blaga, nr. 45A, Jud. Alba.

Art. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș" este de a asigura persoanelor adulte cu dizabilități aflate într-o situație de dificultate socială servicii/activități care să răspundă nevoilor individuale specifice persoanelor cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș" 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. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 6 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca Centre de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, cod 8899 CZ-D-I și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități, cod 8899-CZ-D-II.

(3) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sebeș nr. 303/2015 privind înființarea compartimentului Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități și funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș" sunt persoane adulte cu dizabilități cu domiciliul/reședința în Municipiul Sebeș, pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate și care beneficiază de servicii de tip locuință protejată (LP), se află în îngrijirea familiilor, trăiesc independent, se află în asistenta asistentului personal al persoanei cu handicap (AP) sau a asistentului personal profesionist (AAP).

Capacitatea Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este de 10 beneficiari.

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

- a) **acte necesare;**
 - cererea de admitere în centru semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal, adresată Direcției de Asistență Socială Sebeș;
 - copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
 - copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal, după caz;
 - copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;

- copie după planul individual de servicii (PIS), după caz;
- copie după programul individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS), după caz;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie, cu mențiunea că nu suferă de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice, afecțiuni psihice grave care nu-i permit frecventarea colectivității;
- alte documente relevante, după caz.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

- să dețină certificat de încadrare într-un grad de handicap (ușor, mediu, accentuat, grav) emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- să aibă vârsta peste 18 ani;
- să aibă domiciliul/reședința în municipiul Sebeș;
- să nu sufere de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice, care nu-i permit să frecventeze colectivitatea;

Acordarea serviciilor se va face în limita locurilor disponibile.

c) Decizia de admitere

Admiterea persoanelor adulte cu dizabilități în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș se face urmare a cererii de admitere scrisă, formulată de persoana în cauză/reprezentantul legal al acesteia, depusă împreună cu documentele necesare la Registratura Direcției de Asistență Socială Sebeș și în baza raportului de anchetă socială.

Decizia de admitere se emite de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș, în baza analizei documentelor depuse și raportului de anchetă socială.

d) Modalitatea de încheiere a contractului

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între Direcția de Asistență Socială Sebeș în calitate de furnizor de servicii sociale și persoana adultă cu dizabilități sau după caz cu reprezentantul legal al acesteia, în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează la dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul Direcției de Asistență Socială iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

e) Model de contract pentru acordarea de servicii sociale

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. Direcția de Asistență Socială acronim DAS., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Sebeș, str. Aleea Lac nr. 12,, județul Alba, codul de înregistrare fiscală 16029712 reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de

și
2.(numele beneficiarului de servicii sociale)..... denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de, conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr./data

1. având în vedere:

- cererea de admitere nr. /data
- raportul de anchetă nr. /data

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului

nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru preservarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale/activități:

- a) Activități de informare și consiliere socială;
- b) Consiliere psihologică;
- c) Activități de abilitare și reabilitare;
- d) Activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- e) Activități de dezvoltare a abilităților lucrative și a nivelului de pregătire pentru muncă;
- f) Activități de integrare și participare socială și civică.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Serviciile sociale se acordă gratuit.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de până la data expirării valabilității certificatului de încadrare în grad de handicap.

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților cu perioada valabilității noului certificat de încadrare în grad de handicap.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul individualizat;
- 5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 7.3. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 7.4. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - regulamentului de ordine internă;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
- 7.5. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul personalizat exclusiv în interesul acestuia;
- 7.6. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 7.7. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

8. Drepturile beneficiarului

- 8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
- 8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
 - a) să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
 - b) să fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
 - c) să i se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiar al serviciilor sociale;
 - d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
 - e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
 - f) să i se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
 - g) să i se garanteze demnitatea și intimitatea;
 - h) să fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
 - i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

9. Obligațiile beneficiarului:

- 9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- 9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- 9.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 9.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

10. Soluționarea reclamațiilor

- 10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.
- 10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului

individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Alba, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) acordul părților privind încetarea contractului,
- b) la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- c) prin decizia argumentată a conducerii furnizorului de servicii sociale/ coordonatorului centrului;
- d) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul (expirarea certificatului de încadrare în grad de handicap);
- e) în cazul decesului beneficiarului;
- f) forța majoră, dacă este invocată.

14. Suspendarea serviciilor:

- a) la solicitarea beneficiarului (spitalizare, plecarea din localitate, etc.). Solicitarea se va face în scris cu minim 48 de ore înainte de data suspendării.
- b) alte situații care impun suspendarea contractului.

15. Dispoziții finale

15.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

15.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

15.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

15.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

15.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul Direcției de Asistență Socială Sebeș în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Serviciul Public de Asistență Socială Sebeș

Beneficiar

f) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului

Serviciile oferite de Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt gratuite.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea acordării serviciilor oferite de centru se poate:

- cu acordul părților privind încetarea contractului,
- la cererea scrisă a beneficiarului/ reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- prin decizia argumentată a conducerii furnizorului de servicii sociale/ coordonatorului centrului;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul (expirarea certificatului de încadrare în grad de handicap);
- în cazul decesului beneficiarului;
- forța majoră, dacă este invocată.

Serviciile oferite de centru încetează prin dispoziția de încetare a serviciilor acordate, în baza referatului întocmit de Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

Dispoziția de încetare a serviciilor sociale acordate se emite de către Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș" 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 în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș" au următoarele obligații:

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

Art. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș" 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. reprezintă furnizorul de servicii sociale la nivelul comunității
3. găzduirea beneficiarilor în centru pe perioada desfășurării activităților;
4. Oferă beneficiarilor următoarele activități/servicii:
 - informare și consiliere socială;
 - consiliere psihologică;
 - abilitare și reabilitare;
 - dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 - dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru

- menținerea locului de muncă;
- integrare și participare socială și civică.

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

1. organizarea unor campanii de promovare a centrului;
2. elaborarea de pliante și broșuri despre misiunea și serviciile oferite de centru și distribuirea în comunitate, în mass-media;
3. elaborarea de materiale informative pe suport electronic (date de informare sau publicitare, fotografii) postate pe site-ul direcției;
4. elaborarea de rapoarte de activitate ;
5. informarea beneficiarilor cu privire la activitățile derulate de centru, drepturile și obligațiile beneficiarilor și furnizorului de servicii sociale, prevederile contractului de acordare de servicii, prevederile planului personalizat;
6. sprijinirea și încurajarea voluntariatului în activitățile centrului;

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. Sensibilizarea comunității cu privire la nevoile specifice persoanelor cu dizabilități.
3. Organizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la cunoașterea modalităților de abordare și relaționare cu beneficiarii;
4. Asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei;
5. păstrarea confidențialității informațiilor furnizate și primite;
6. asigurarea dreptului de a participa la evaluarea serviciilor primite.
7. facilitarea accesului persoanelor cu dizabilități pe piața muncii;
8. încurajarea participării persoanelor cu dizabilități la activitățile desfășurate la nivelul comunității;
9. colaborarea cu alte servicii pentru acordarea unor servicii complementare;
10. promovarea activității de voluntariat;

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. Perfecționarea continuă a personalului;
4. Măsurarea gradului de satisfacție al satisfacției beneficiarilor;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. Întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
2. Întocmirea de referate de necesitate pentru achizițiile de produse și servicii necesare funcționării și desfășurării activității centrului;
3. Înaintarea referatelor de necesitate Direcției de Asistență Socială în vederea cuprinderii propunerilor din referatele de necesitate în Planul Anual de Achiziții Publice al furnizorului de servicii sociale și efectuarea achizițiilor;
4. Întocmirea Planului de Adaptare a Mediului Ambiant;
5. Întocmirea de propuneri privind perfecționarea profesională a personalului;
6. Evaluarea anuală a performanțelor individuale ale personalului;
7. Elaborarea și implementarea unui plan propriu de dezvoltare.

Art. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sebeș " funcționează cu un număr de 7 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Sebeș nr. 24/2020, din care:

a) personal de conducere:

Coordonatorul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități este numit de directorul executiv al direcției, prin dispoziție scrisă, cu respectarea condițiilor impuse de

standardele în vigoare pentru acest serviciu social, din cadrul personalului centrului de zi sau din cadrul Direcției de Asistență Socială Sebeș.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; 7;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - ;

d) voluntari: în funcție de contractele de voluntariat semnate.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2 .

Art. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

a) directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Sebeș;

b) șeful Serviciului Programe și Servicii Sociale

b) coordonatorul personalului de specialitate

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

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

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.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată,

absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art. 10

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

(1) Personalul de specialitate este alcătuit din:

- a) asistent social (cod COR 263501);
- b) psiholog (cod COR 263411);
- c) animator socio-educativ (cod COR 516907)
- d) kinetoterapeut (cod COR 226405)
- e) logoped (cod COR 226603)
- f) terapeut ocupațional (cod COR 263419)
- g) asistent medical (cod COR 325901)

(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 conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) Asistent social, angajat cu 4 ore/zi:

- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- Identifică potențiali beneficiari ai serviciilor oferite de centru, pentru a asigura funcționarea centrului la capacitatea aprobată;
- Evaluează nevoile personale ale persoanelor cu dizabilități;
- Întocmește fișele de evaluare/reevaluare, referatele de admitere/respingere/încetare, planurile personalizate ale beneficiarilor, programele de informare și consiliere socială;
- Întocmește, monitorizează, gestionează, ține evidența și arhivează dosarul fiecărui beneficiar;
- Redactează dispozițiile de admitere/respingere/încetare în centru și contractul de acordare a serviciilor sociale/actele adiționale la contract;
- Ține evidența reevaluărilor beneficiarilor centrului;
- Desfășoară activitatea de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor;
- Oferă informații și consiliere socială în conformitate prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Oferă informații și consiliere pentru persoanele cu dizabilități și familiile acestora cu privire la drepturile și obligațiile ce revin acestora, prevăzute de Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și Normele de aplicare ale acesteia;
- Îndrumă persoanele cu dizabilități/familiile acestora/reprezentanții legali pentru servicii de instruire și dezvoltare a abilităților, după caz;

- Realizează activități de consiliere și mediere socială în funcție de problematica solicitată de beneficiar;
 - Comunicarea și informarea beneficiarilor privind proiectele la care pot adera, dobândind oportunități pentru încadrare pe piața muncii;
 - Sprijină persoanele cu dizabilități în vederea integrării/reintegrării sociale în funcție de nevoile individuale ale acestora prin activități de consiliere psihosocială;
 - Desfășoară activități de recrutare voluntari din comunitate și coordonează activitatea acestora dacă implică activitatea de asistență socială;
 - Realizează baza de date cu beneficiarii centrului;
 - Urmărește aplicarea planului personalizat al fiecărui beneficiar;
 - Organizează activități de informare și consiliere potrivit planului personalizat al persoanei cu dizabilități, supraveghează desfășurarea acestora;
 - Monitorizează situația beneficiarilor și aplicarea planului personalizat;
 - Întocmește și afișează programul de activități, programul de lucru, programul de vizită, programul de curățenie al centrului;
 - Este responsabil/ manager de caz pentru beneficiarii Centrului de Zi pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități;
 - Participă împreună cu ceilalți specialiști la elaborarea și reevaluarea periodică a planului personalizat al beneficiarilor;
 - Întocmește fișa beneficiarului în care consemnează intervenția, durata și evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
 - Monitorizează activitățile desfășurate cu beneficiarii și completează fișa de monitorizare;
 - Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic;
 - Asigură și răspunde de securitatea participanților la activități;
 - Elaborează instrumentele de evaluare conform standardelor minime de calitate;
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
 - Întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;
 - Cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi, procedurile de lucru;
 - Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care la folosește;
 - Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
 - Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
 - Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
 - Participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
 - Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
 - Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
 - Are obligația de a aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
 - Își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;
 - Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- b) Psiholog:
- Participă la elaborarea și implementarea planul personalizat al persoanei cu dizabilități;

- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- Respectă Codul deontologic al profesiei;
- Realizează evaluarea psihologică a fiecărui beneficiar (examinarea psihologică, aplicarea probelor de cunoștințe, observarea comportamentului în timpul desfășurării unor activități), numai cu acordul prealabil al acestuia;
- Realizează activități de consiliere psihologică, în funcție de problematica solicitată de beneficiar;
- Dezvoltă și realizează programe individuale sau de grup de consiliere și asistență de specialitate axate pe tipul de deficiență al fiecărei persoane;
- Realizează evaluări și profile de personalitate;
- Realizează consilierea și evaluarea abilităților profesionale, la solicitarea beneficiarilor;
- Oferă servicii de suport, dezvoltare și recreere pentru persoanele cu dizabilități;
- Asigură servicii de suport care implică printre altele consiliere axată pe tipul de deficiență specifică;
- Sprijină persoanele cu dizabilități în vederea integrării/reintegrării psihosociale;
- Organizează activități cu caracter recreativ care au scop principal implicarea și relaționarea dintre beneficiari;
- Realizează terapii psihologice și psihopedagogice în funcție de tipul de handicap;
- Acordă suport, consiliere, asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța persoanelor asistate în cadrul centrului;
- Participă împreună cu ceilalți specialiști la elaborarea și reevaluarea periodică a planului personalizat al beneficiarilor;
- Întocmește fișa beneficiarului în care consemnează intervenția, durata și evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
- Monitorizează activitățile desfășurate cu beneficiarii și completează fișa de monitorizare;
- Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic;
- Asigură și răspunde de securitatea participanților la activități;
- Elaborează instrumentele de evaluare conform standardelor minime de calitate;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
- Întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;
- Cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi, procedurile de lucru;
- Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care la folosește;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
- Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
- Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
- Participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
- Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
- Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
- Are obligația de a aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;

- Își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- c) Animator socio-educativ:
- Participă la elaborarea și implementarea planul personalizat al persoanei cu dizabilități;
- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor cu dizabilități;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- Organizează și realizează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor;
- Oferă servicii de suport, dezvoltare și recreere pentru persoanele cu dizabilități;
- Organizează activități pentru persoanele cu dizabilități în funcție de problemele specifice ale acestora sub îndrumarea psihologului/coordonatorului centrului;
- Sprijină persoanele cu dizabilități în vederea integrării/reintegrării sociale, după caz;
- Organizează activități cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea și relaționarea dintre beneficiari;
- Realizează activități practice cu beneficiarii centrului;
- Asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale privind protecția persoanelor cu dizabilități;
- Întocmește fișa beneficiarului în care consemnează intervenția, durata și evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
- Monitorizează activitățile desfășurate cu beneficiarii și completează fișa de monitorizare;
- Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic;
- Asigură și răspunde de securitatea participanților la activități;
- Elaborează proiecte de animație;
- Promovează activitatea și imaginea centrului de zi;
- Asigură și răspunde de securitatea participanților la activități;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
- Întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;
- Cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi, procedurile de lucru;
- Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care la folosește;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
- Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
- Participă împreună cu ceilalți specialiști la elaborarea și reevaluarea periodică a planului personalizat al beneficiarilor;
- Participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
- Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
- Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
- Are obligația de a aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- Își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- d) Kinetoterapeut, angajat cu 4 ore/zi:
 - Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor cu dizabilități;
 - Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
 - Elaborează împreună cu echipa pluridisciplinară planul personalizat al persoanei cu dizabilități
 - Concepe și efectuează programul de intervenție terapeutică, efectuând terapia specifică fiecărui beneficiar în funcție de recomandare și de handicap;
 - Pregătește materialul didactic necesar și organizează spațiul în care se va desfășura intervenția;
 - Efectuează kinetoterapia conform planului individual de terapie;
 - Întocmește fișele de evaluare/reevaluare kinetoterapeutică periodică a persoanelor cu dizabilități;
 - Urmărește starea de sănătate fizică și psihică a fiecărui beneficiar;
 - Stabilește programul de desfășurare al ședințelor de terapie;
 - Asigură protecție fizică și psihică pe perioada de derulare a terapiei;
 - Stabilește tehnici și metode de intervenție corecte și științifice;
 - Aplică tehnici și metode de intervenție diferențiat, în funcție de fiecare persoană cu dizabilitate și le actualizează permanent;
 - Participă la evaluarea persoanelor cu dizabilități, prezentând rezultatele obținute și propune modificarea obiectivelor legate de domeniul său de activitate;
 - Întocmește fișa beneficiarului în care consemnează intervenția, durata și evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
 - Completează fișa de monitorizare;
 - Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic;
 - Asigură și răspunde de securitatea participanților la activități;
 - Participă împreună cu ceilalți specialiști la elaborarea și reevaluarea periodică a planului personalizat al beneficiarilor;
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
 - Întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;
 - Cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi, procedurile de lucru;
 - Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care la folosește;
 - Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
 - Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
 - Își actualizează asigurarea de malpraxis;
 - Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
 - Participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
 - Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
 - Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
 - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
 - Are obligația de a aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
 - Își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;

- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- e) Logoped, angajat cu 4 ore/zi:
 - Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor cu dizabilități;
 - Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
 - Efectuează examenul logopedic în vederea identificării și evaluării tulburărilor de limbaj și comunicare;
 - Alcătuieste programele de abilitare/reabilitare pentru fiecare persoană cu dizabilități în parte și stabilește obiectivele, strategiile și activitățile necesare remedierii tulburărilor de comunicare;
 - Planifică activitatea de terapie logopedică;
 - Desfășoară activități de terapie specifică individual sau în grup în funcție de nevoile persoanei cu dizabilități;
 - Desfășoară activități terapeutice prin joacă și recreere, prin muzică;
 - Întocmește și reactualizează periodic fișe de terapie logopedică individuală pentru fiecare beneficiar;
 - Evaluează funcția auditivă, degluția, vocea, vorbirea, cursivitatea vorbirii și limbajul; antrenează aptitudinile de voce, de fluentă, aptitudinile legate de învățat, aptitudinile legate de memorie, orientare, percepție și atenție, aptitudinile care privesc activitățile executorii și aptitudinile auditive; realizează evaluarea inițială și periodică a achizițiilor de limbaj;
 - Se preocupă de cunoașterea personalității fiecărui beneficiar. Asigură un climat afectiv pozitiv pe parcursul desfășurării activităților și construiește o relație pozitivă logoped-beneficiar;
 - Selectează și utilizează metodele, procedeele și tehnicile terapeutice adecvate și eficiente;
 - Întocmește și reactualizează periodic fișele de observație logopedică;
 - Participă împreună cu ceilalți specialiști la elaborarea și reevaluarea periodică a planului personalizat al beneficiarilor;
 - Face propuneri în vederea achiziționării materialelor necesare desfășurării în bune condiții a activităților de logopedie;
 - Respectă codul deontologic al profesiei;
 - Întocmește fișa beneficiarului în care consemnează intervenția, durata și evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
 - Completează fișa de monitorizare;
 - Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic;
 - Asigură și răspunde de securitatea participanților la activități;
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
 - Întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;
 - Cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi, procedurile de lucru;
 - Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care le folosește;
 - Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
 - Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
 - Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
 - Participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
 - Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
 - Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
- Are obligația de a aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- Își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

f) Asistent medical

- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor cu dizabilități;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- Organizează și realizează activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă a beneficiarilor;
- Asigură sprijin pentru îngrijirea stării de sănătate a persoanelor cu dizabilități (HIV/SIDA, relații intime și sex, reproducere și planificare familială, consum de alcool, etc.);
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități educative și demonstrații practice pentru beneficiari;
- Asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale privind protecția persoanelor cu dizabilități;
- Participă împreună cu ceilalți specialiști la elaborarea și reevaluarea periodică a planului personalizat al beneficiarilor;
- Întocmește fișa beneficiarului în care consemnează intervenția, durata și evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
- Completează fișa de monitorizare;
- Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic;
- Asigură și răspunde de securitatea participanților la activități;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
- Întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;
- Cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi, procedurile de lucru;
- Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care la folosește;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
- Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
- Își actualizează asigurarea de malpraxis;
- Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
- Participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
- Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
- Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
- Are obligația de a aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- Își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

g) Terapeut ocupațional

- Își însușește și este la curent cu legislația în vigoare privind asistența socială a persoanelor cu dizabilități;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- Oferă servicii de abilitare și reabilitare, dezvoltare și recreere pentru persoanele cu dizabilități;
- Organizează activități pentru persoanele cu dizabilități în funcție de problemele specifice ale acestora sub îndrumarea psihologului/coordonatorului centrului;
- Sprijină persoanele cu dizabilități în vederea integrării/reintegrării sociale, după caz;
- Organizează activități cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea și relaționarea dintre beneficiari;
- Realizează activități practice cu beneficiarii centrului în funcție de tipul de handicap al acestora;
- Asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale privind protecția persoanelor cu dizabilități;
- Participă împreună cu ceilalți specialiști la elaborarea și reevaluarea periodică a planului personalizat al beneficiarilor;
- Întocmește fișa beneficiarului în care consemnează intervenția, durata și evoluția persoanei și problemele întâmpinate;
- Completează fișa de monitorizare;
- Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic;
- Asigură și răspunde de securitatea participanților la activități;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor, atât în ceea ce privește datele cu caracter personal al beneficiarilor, cât și în ceea ce privește starea de sănătate a acestora;
- Întocmește proceduri de lucru pentru activitățile desfășurate și le actualizează ori de câte ori este necesar;
- Cunoaște și respectă programul de lucru, regulamentele direcției și centrului de zi, procedurile de lucru;
- Răspunde de păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotare și a documentelor pe care la folosește;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea șefilor ierarhici superiori sau a altor instituții abilitate;
- Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare;
- Participă la întâlnirile de lucru organizate în centru;
- Participă la cursuri de specializare și pregătire profesională;
- Păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale documente elaborate și primite în cadrul compartimentului;
- Organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Are obligația de a avea un comportament civilizat și de a evita situațiile conflictuale;
- Are obligația de a aborda relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- Își însușește și respectă normele de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare a acestora;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;

Art. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social, de aprovizionare, mentenanță, achiziții, curățenie, sunt asigurate de personalul Direcției de Asistență Socială Sebeș sau în baza unor contracte de prestări servicii încheiate cu terțe persoane juridice sau fizice.

Art. 12

Finanțarea centrului

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură prin Direcția de Asistență Socială, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al municipiului Sebeș;
- 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.

Art. 13

Dispoziții finale

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități poate fi completat sau modificat în urma unor modificări legislative.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități se completează cu prevederile legislative în vigoare.

(3) Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități vor fi aduse la cunoștința salariaților și a beneficiarilor serviciilor centrului.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, ȘERBĂNESCU RADU CĂLIN



SECRETAR GENERAL
VLAD CRISTINA ELENA