



MUNICIPIUL ZALĂU

CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr. 3, Județul Sălaj
Telefon: (40) 260/610550 Fax: (40) 260/661869
<http://www.zalausj.ro> e-mail: primaria@zalausj.ro

HOTĂRÂREA NR. 385

din 18 decembrie 2025

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social:
*Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități (cod 8899 CZ-D-I)***

Consiliul Local al Municipiului Zalău;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 98021 din 09 decembrie 2025 al Primarului municipiului Zalău;
- Raportul de specialitate comun al Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG și al Direcției economice nr. 98022 din 09 decembrie 2025;
- Adresa Direcției de Asistență Socială Zalău nr. 28434 din 28 noiembrie 2025, înregistrată la Primăria municipiului Zalău sub nr. 96288 din 03 decembrie 2025 prin care a fost înaintat Referatul nr. 28394 din 28.11.2025 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Direcția de Asistență Socială Zalău, ce privește și înființarea serviciului social „Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități”;
- Adresa Direcției de Asistență Socială Zalău nr. 28708 din 03 decembrie 2025 însoțită de Referatul nr. 28669 din 03 decembrie 2025, înregistrată la Primăria municipiului Zalău sub nr. 96498 din 04 decembrie 2025, cu privire la necesitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciul social: *Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități (cod 8899 CZ-D-I)*;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Zalău;
- Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. b) și lit. c), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 2 alin. (1) și art. 3 alin. (1) și alin. (2) din HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii - republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia;
- În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciul social *Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități (cod 8899 CZ-D-I)*, conform Anexei la prezenta hotărâre.

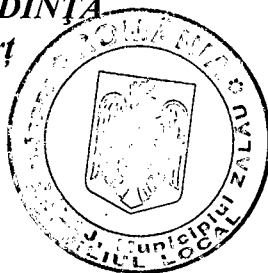
Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția de Asistență Socială Zalău.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județul Sălaj;
- Primarul municipiului Zalău;
- Direcția administrație publică;
- Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG
- Direcția de Asistență Socială Zalău.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Călin-Cristian Forț



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL**
Marina-Bianca Fazacaș





CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ZALĂU

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ZALĂU

450016-Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.4-6, Județul Sălaj

Tel.(40)260/661769

Fax.(40)260/632567

CF 14992855

www.daszalau.ro

e-mail: office@daszalau.ro

ANEXA 1

la H.C.L. nr. 385 din 18.12.2025

Anexa 2 la Nomenclatorul serviciilor sociale precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare

Regulament

**de organizare și funcționare
a serviciului social:**

***Centru de zi
pentru persoane adulte cu dizabilități***

(cod 8899 CZ-D-I)

ART. 1 Definiție

(1) *Regulamentul de organizare și funcționare* este un document propriu al Serviciului social **Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități**, în vederea asigurării funcționării serviciului, 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, colaboratori/parteneri serviciu, vizitatori, voluntari etc..

ART. 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 de servicii sociale Direcția de Asistență Socială Zalău, instituție acreditată conform *Certificatului de acreditare seria AF nr. 005998 din 17.02.2019, CUI 14992855*, cu sediul în Zalău, P-ța Iuliu Maniu, nr. 4-6.

Serviciul social **Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități** are sediul: în localitatea Zalău, strada Sfânta Vineri nr. 10 C, Parter, ap. 13.

Standardul minim de calitate aplicabil: *Ordinului nr. 82/08.02.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități* - Anexa 6, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

Serviciul social **Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități** funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău.

ART. 3 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 asistenței sociale nr. 292/2011*, cu modificările ulterioare, *Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *Legea 197 / 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale*, cu modificările și completările ulterioare și *Hotărârea nr. 867 / 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale*.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: *Ordinului nr. 82/08.02.2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale*

destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 6, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(3) Serviciul social *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău.

ART. 4 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 celelalte acte internaționale în domeniu la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile acestui tip de serviciu social.

(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 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 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 profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- 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.

*) Cu respectarea prevederilor: *Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002*, republicată.

ART. 5 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău este de a asigura pentru persoanele adulte cu dizabilități cu diferite tipuri și grade de dizabilitate, un ansamblu de activități realizate în pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale acestora, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii instituționalizării, facilitării reintegrării socio-profesionale, promovării și respectării drepturilor persoanelor cu dizabilități.

ART. 6 Serviciile acordate de centru

Pentru îndeplinirea scopului, *Centrul de Zi pentru Persoane adulte cu dizabilități* conform standardului de calitate specific funcționează cu un program de minim 40 ore/săptămână, oferind următoarele activități / servicii :

- a . informare, evaluare și consiliere socială;
- b . consiliere psihologică;
- c . asistarea beneficiarilor în timpul zilei în siguranță și confort;
- d . abilitare și reabilitare;
- e . deprinderi de viață independentă;
- f . dezvoltare a abilităților lucrative;
- g . integrare, participare socială și civică .
- h . acordarea unei mese/zi (în sistem catering) pentru beneficiarii care participă în cadrul centrului la un program de minim 4 ore/zi, dacă bugetul va permite;

ART. 7 Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* sunt: persoane adulte cu dizabilități, încadrate în grade diferite de dizabilitate și diferite tipuri de dizabilitate, provenite din comunitatea Zalău, aflate în situații de risc de excluziune socială pentru care certificatele de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate;

ART. 8 Acte necesare:

Condițiile de acces / admitere în centru sunt următoarele:

- cererea persoanei/reprezentatului legal de admitere în centru;
- acordul beneficiarului cu privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal;

- copie după actul de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul de identitate a persoanei / reprezentantului legal după caz;
- copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate cu anexele aferente: PIRIS (Program individual de reabilitare și integrare socială-anexa la certificatul de încadrare în grad de handicap)/PIS (*Planul Individual de Servicii*);
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- adeverință de venit, dacă este cazul;
- aviz medical care atestă că persoana nu are afecțiuni contagioase sau alte situații care pun în pericol sănătatea psihică și fizică a celorlalți beneficiari din centru;
- *Ancheta socială* realizată de asistentul social din cadrul D.A.S. Zalău;

ART. 9 Decizia de acces/respingere în centru

- Decizia reprezentantului legal al furnizorului serviciului social de admitere/respingere acces în centru;
- Contractul de furnizare servicii sociale, întocmit conform legislației în domeniu;
- *Planul personalizat (PP)* pentru fiecare beneficiar pe o perioadă de maxim 6 luni;
- Informare beneficiar privind serviciile oferite în cadrul centrului.

Mențiune: în situația în care persoana solicitantă este fără capacitate de discernământ asupra faptelor și acțiunilor sale, se va solicita reprezentarea legală.

ART. 10 Criterii de eligibilitate pentru beneficiarii Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități

- să dețină un certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
- să aibă 18 ani împliniți la data depunerii cererii de admitere în centru;
- să aibă domiciliul / reședința în municipiul Zalău;
- sentința civilă de reprezentare legală, dacă este cazul;
- existența unui *Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială-PIRIS*, revizuit după caz;
- *Decizia reprezentantului legal al furnizorului serviciului social de admitere* într-un serviciu social de tip centru de zi;
- *Plan Individual de Servicii* – PIS.

ART. 11 Admiterea solicitantului în Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități se face pe baza **Deciziei** Directorului Executiv al Direcției de Asistență Socială Zalău, urmată de încheierea contractului de furnizare de servicii sociale, conform Procedurii operaționale privind admiterea în centrele de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități.

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii: Modelul contractului de furnizare de servicii este întocmit conform legislației în vigoare (**ORDIN**

nr. 1.126/ 2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială), anexă la *Procedura operațională privind admiterea în centrele de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități* și va fi încheiat între furnizorul de servicii sociale și solicitant / reprezentant legal în trei exemplare originale.

Contractul de servicii va fi încheiat pentru o perioadă determinată în funcție de valabilitatea certificatului de încadrare în grad de dizabilitate, dar nu mai mult de 12 luni, cu posibilitate de prelungire în condițiile legii.

ART. 12 Condițiile de încetare a serviciilor acordate beneficiarilor în cadrul *Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* sunt:

- a) la cererea beneficiarului / reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) prin decizia argumentată a conducerii Direcției de Asistență Socială Zalău / coordonatorului centrului de zi;
- c) prin acordul părților, ținându-se cont de:
 - ✓ rezultatele reevaluărilor periodice ale beneficiarilor, de concluziile Planului personalizat;
 - ✓ respectarea prevederilor Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 6, aprobate prin Ordinul nr. 82/2019;
 - ✓ prevederile *Procedurii operaționale privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor pentru persoanele adulte cu dizabilități din cadrul centrelor de zi*;
 - ✓ prevederile *Contractului de furnizare de servicii al Centrului de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități* și a prezentului *Regulament de organizare și funcționare*.

ART. 13 Drepturile persoanelor cu dizabilități

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 în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

ART. 14 Obligațiile persoanelor cu dizabilități

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul 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 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. 15 Funcțiile centrului și activitățile pe care acestea le generează

Principalele funcții ale serviciului social *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* 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. *Siguranță și confort pentru beneficiari:* centrul de zi este amplasat în comunitate, are mijloace de transport în comun, spațiile interioare și exterioare sunt curate, luminoase, igienizate și oferă siguranță și o atmosferă familială.
3. *Îngrijire și asistență de specialitate:* centrul asigură beneficiarilor hrană, îngrijire și asistență în condiții igienice și ambianță plăcută.
4. *Asistentă pentru sănătate:* centrul oferă beneficiarilor sprijin pentru îngrijirea stării de sănătate.
5. *Evaluare:* beneficiarii centrului sunt evaluați din punct de vedere al stării generale și a gradului de autonomie, al nevoii de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, al nevoilor educaționale, vocaționale, culturale.
6. *Informare și consiliere socială:* centrul oferă informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora, sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni, persoane de referință etc.
7. *Abilitare și reabilitare.* Centrul asigură activități de abilitare și reabilitare: stimulare psihosenzorio-motorie, terapie ocupațională etc. Terapia ocupațională va îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii.

8. *Facilitarea independenței beneficiarului.* Centrul asigură activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor care sunt recomandate de echipa de evaluare în planul personalizat, conform planificării.

9. *Dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;*

10. *Activități de socializare și petrecere a timpului liber în comunitate;*

11. *Asistență și suport pentru luarea unei decizii;*

12. *Suport individual și de grup pentru diverse activități în centru.*

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

1. Elaborarea și punerea la dispoziție persoanelor interesate a materialilor informative (pe suport de hârtie și/ sau pe suport electronic) privind activitățile desfășurate în cadrul centrului de zi;

2. Punerea la dispoziția beneficiarilor a materialelor informative ce cuprind cel puțin: condițiile de admitere, activitățile și serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condițiile de încetare a acordării serviciilor și informarea beneficiarilor cu privire la *regulamentul de organizare și funcționare* al centrului de zi;

3. Realizează informarea persoanelor interesate cu privire la serviciul social respectând legislația în vigoare cu privire la utilizarea imaginii și a datelor cu caracter personal a beneficiarilor;

4. Desfășurarea periodică a unor activități și campanii de informare destinate publicului, aparținătorilor persoanelor cu dizabilități și autorităților, privind condițiile de organizare a serviciilor și activităților centrului.

5. Elaborarea rapoartelor de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Informează beneficiarii asupra drepturilor lor;

2. Aplică *codul de etică*;

3. Asigură beneficiarilor respectarea demnității, autonomiei în gestionarea propriilor bunuri și a dreptului de intimitate personală;

4. Deține și aplică proceduri privind protecția împotriva abuzurilor și neglijării, protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante și proceduri privind managementul situațiilor de risc, intervenția în cazul actelor de agresiune verbală, agresiune fizică, atât asupra beneficiarilor cât și asupra personalului angajat în centru;

5. Asigură păstrarea confidențialității asupra datelor personale, a informațiilor furnizate și primite de la beneficiarii reprezentanți legali;

6. Asigură notificarea factorilor interesați și evidența incidentelor deosebite care afectează beneficiarul;
7. Respectarea confidențialității cu privire la imaginea și diagnosticul beneficiarului;
8. Efectuarea cu profesionalism a activităților de recuperare;
9. Promovarea drepturilor beneficiarilor prin informare și afișare a acestora într-o formă accesibilă și la loc vizibil;
10. Asigurarea condițiilor necesare pentru exprimarea opiniei beneficiarilor cu privire la serviciile primite, informare cu privire la modalitatea de formulare a eventualelor sesizări și reclamații.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea evaluării periodice a serviciilor prestate;
3. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului;
4. Personalul participă constant la cursuri de perfecționare pentru dezvoltarea continuă a capacității profesionale și aplicarea instrumentelor și tehnicilor specific serviciului.
5. Promovarea parteneriatelor cu alte instituții și a activității de voluntariat în cadrul centrului.

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

1. Organizarea timpului de lucru, optimizarea utilizării timpului de lucru a salariaților, monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
2. Asigurarea personalului, a continuității activității acestuia, astfel încât să fie acordate servicii de calitate beneficiarilor, în concordanță cu scopul *centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și standardele de calitate specifice serviciului*;
4. Activități de asigurare a materialelor și echipamentelor necesare desfășurării activității;
5. Activități de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant, curățenie, igienizare, etc.

ART. 16 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centrul de zi pentru Persoane adulte cu dizabilități* are prevăzute în Organigramă un număr de 8 posturi, astfel:

- psiholog-1 post;*
- asistent social-1 post;*
- kinetoterapeut-1 post;*
- asistent medical-1 post;*
- muncitor calificat (întreținere, servire/ îngrijire) – 3 posturi;
- șofer-1 post.

Ulterior, în funcție de numărul de beneficiari și de activitățile din centru, numărul de personal va putea fi majorat în funcție de necesități.

ART. 17 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere :

(2) **Atribuțiile personalului de conducere sunt:**

- Coordonează, îndrumă și controlează activitățile personalului serviciului, asigurând respectarea legislației specifice și a standardelor de calitate.
- Organizează activitatea personalului, asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare și a fișelor de post, pe care le întocmește/actualizează.
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă, monitorizează concediile și pontajele și răspunde de corecta lor întocmire.
- Răspunde de calitatea activităților desfășurate în centru și dispune măsuri de îmbunătățire.
- Reprezintă serviciul în relația cu furnizorul de servicii sociale, autoritățile publice, instituțiile și persoanele fizice/juridice, precum și în justiție.
- Asigură securitatea unității, a clădirii, a personalului și a beneficiarilor, informând DAS Zalău despre orice incident.
- Interzice consumul de alcool în unitate și propune sancționarea celor care încalcă această obligație.
- Asigură cunoașterea de către personal și beneficiari a regulamentelor și procedurilor proprii.
- Coordonează monitorizarea și actualizarea procedurilor interne și a regulamentelor.
- Elaborează planul anual de activitate al unității și monitorizează implementarea sa.
- Elaborează rapoarte generale privind activitatea serviciului, raportul anual și diverse informări adresate furnizorului de servicii sociale.
- Răspunde de întocmirea corectă a listelor zilnice de beneficiari și a documentelor necesare (referate de necesitate, pontaje, evidențe).
- Repartizează și gestionează corespondența instituției.
- Asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor sociale cu beneficiarii.
- Analizează sesizările privind posibile încălcări ale drepturilor beneficiarilor și dispune măsuri în consecință.
- Desemnează responsabili de caz care coordonează și monitorizează planurile individuale de intervenție.
- Propune și susține participarea personalului la programe de instruire și perfecționare.
- Asigură formarea profesională continuă a personalului și realizează evaluarea anuală a acestuia.

- Are obligația de a se perfecționa continuu, atât managerial, cât și în domeniul dizabilității.
- Colaborează cu alte centre, furnizori de servicii sociale și organizații ale societății civile pentru schimb de bune practici și îmbunătățirea calității serviciilor.
- Desfășoară activități de promovare a imaginii centrului în comunitate.
- Fundamentează proiectul de buget anual al unității.
- Răspunde de administrarea corespunzătoare a resurselor centrului.
- Îndeplinește sarcinile dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială.

ART. 18 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- inspector de specialitate cu atribuții de psiholog (263411);
- inspector de specialitate cu atribuții de asistent social (263501);
- kinetoterapeut (226405);
- asistent medical (325901);

Ulterior, în funcție de numărul de beneficiari și de activitățile din centru, numărul de personal de de specialitate de îngrijire și asistență va putea fi majorat în funcție de necesități:

- nutriționist și dietetician (226503);
- medic specialist (221201)
- tehnician în asistență socială (341201);
- terapeut ocupațional (263419);
- consilier juridic (261103)
- infirmieră (532103);
- alt personal de specialitate în asistență socială.

(2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate sunt:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, (atribuții specifice consilierului juridic) a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate sunt:

a) inspector de specialitate cu atribuții de psiholog (263411):

Atribuții specifice:

- participă la elaborarea procedurilor operaționale de lucru ale centrului și le respectă;
- realizează evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor admiși în cadrul serviciului social, respectând termenele prevăzute în legislația în vigoare și participă la elaborarea fișei de evaluare împreună cu echipa multidisciplinară;
- colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în planul personalizat;
- realizează reevaluarea psihologică a beneficiarilor anual sau ori de câte ori situația o impune ;
- întocmește periodic fișa beneficiarului;
- participă la elaborarea planului personalizat împreună cu echipa multidisciplinară;
- realizează consiliere psihologică individuală și de grup în vederea: dezvoltării comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltării atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, menținerea echilibrului psihoafectiv, dezvoltare abilități vocaționale etc.;
- întocmește și înregistrează instrumentele de lucru necesare desfășurării activității;
- oferă îndrumare și sprijin altor specialiști din centru în stabilirea obiectivelor și activităților cuprinse în planul personalizat și în completarea instrumentelor de lucru;
- oferă îndrumare și participă la desfășurarea programelor de terapie ocupațională (conform planificării săptămânale /lunare /anuale) ținând cont de potențialul restant al beneficiarilor;
- se informează despre starea generală a beneficiarilor (medicală, eventualele evenimente deosebite apărute în cadrul centrului);
- participă la întâlnirile organizate de coordonatorul de centru cu echipa multidisciplinară în scopul analizării situației beneficiarului;
- aduce la cunoștința beneficiarului în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate, orice informație pertinentă referitoare la planul personalizat precum și a modalităților de aplicare propuse;
- identifică opinia beneficiarului cu nevoi speciale (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) /a reprezentantului legal referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează beneficiarului explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării planului propus;
- anunță de urgență coordonatorul de centru când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat;
- acționează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din unitate;

- primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea centrului;
- efectuează evaluări inițiale și continue pentru a identifica nevoile educaționale, dezvoltarea personală și psihologică ale beneficiarilor. Aceasta poate implica evaluarea abilităților cognitive, a aptitudinilor sociale, a nivelului de independență și a altor aspecte relevante.
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul centrului precum și cu familia lărgită a beneficiarului sau cu colaboratorii din afara centrului;
- este direct responsabil de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor/reprezentantului legal în lucrul cu persoana adultă cu dizabilități;
- păstrează confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are;
 - se informează permanent, participă activ la programele de dezvoltare profesională: cursuri de perfecționare, conferințe, întâlniri de lucru etc.
- sprijină ceilalți specialiști în evaluarea, planificarea și implementarea terapiilor: ocupaționale, arteterapiilor, de recuperare, etc. Colaborează cu personalul centrului, a DAS pentru desfășurarea de programe ce urmăresc îmbunătățirea abilităților motorii, cognitive, de comunicare etc.
- Colaborează cu familia, cu medicii, asistenții medicali și alți profesioniști din domeniul sănătății și asistenței sociale pentru a asigura o îngrijire complexă, coordonată și eficientă a beneficiarilor;
- Monitorizarea progresului beneficiarilor și participă la ajustarea planului personalizat de servicii;
- Furnizarea de instruire și consiliere beneficiarilor și familiilor acestora cu privire la modul de a face față afecțiunii și de a-și îmbunătăți abilitățile;
- Oferă instruire și formare beneficiarilor în diferite domenii, cum ar fi abilități sociale, aptitudini de comunicare, gestionarea timpului și a banilor, și alte abilități practice care să faciliteze integrarea și participarea activă în comunitate.
- Lucrează în strânsă colaborare cu alte cadre medicale, terapeutice și sociale din cadrul centrului de zi pentru a asigura o abordare integrată și coordonată a îngrijirii și sprijinului beneficiarilor.
- Urmărește și evaluează progresul beneficiarilor în cadrul programelor educaționale și de sprijin psihologic și raportează rezultatele către echipa de îngrijire și familiile acestora.
- Înregistrarea și documentarea progresului beneficiarilor în fișele de consiliere.

b) inspector de specialitate cu atribuții de asistent social (263501)

Atribuții specifice:

- participă la elaborarea procedurilor operaționale de lucru ale centrului și le respectă;
- participă la evaluarea inițială (dosar acces în centru), anuală sau ori de câte ori este nevoie la evaluarea beneficiarului împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, completând *Fișa de evaluare* (secțiunea socială);
- propune în cadrul echipei multidisciplinare obiectivele pentru beneficiari, ca urmare a evaluării/reevaluării;
- întocmește și revizuieste periodic împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare planul personalizat pentru beneficiari;
- completează fișa beneficiarului;
- colaborează cu managerul de caz al beneficiarului și cu membrii echipei multidisciplinare a centrului în vederea realizării activităților prevăzute în planul personalizat;
- realizează activitățile de informare și consiliere socială a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la:
 - regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, serviciile și facilitățile oferite de unitate, conținutul contractului de servicii;
 - drepturile și facilitățile sociale existente, demersurile de obținere a acestora;
 - menținerea relației beneficiarului cu familia naturală sau lărgită, prieteni etc.;
 - demersuri de obținere a echipamentelor asistive și adaptarea locuinței;
 - facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
 - obținerea legitimațiilor și biletelor de transport unde este cazul;
 - activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 - rețelele de suport existente formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
- oferă asistență individuală beneficiarilor pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
- face demersuri pentru identificarea de alternative educaționale sau identificarea de programe de calificare, locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă etc.;
- împreună cu ceilalți specialiști din centru și DAS identifice abilitățile și interesele vocaționale și le asociază cu oportunitățile profesionale disponibile;
- monitorizează traseele socio-profesionale ale beneficiarilor integrați pe piața muncii;
- colaborează cu angajatorii pentru a identifica oportunități de angajare și pentru a ajuta clientii să se pregătească pentru interviuri și pentru a-și dezvolta abilitățile necesare pentru a obține un loc de muncă
- sprijină beneficiarul în demersurile necesare în vederea obținerii/ reînnoirea documentelor de identitate/stare civilă, deciziei de pensionare (de drept/invaliditate), certificatului de încadrare în grad de handicap etc.;
- întocmește contractele de furnizare de servicii sociale/acte adiționale pentru beneficiarii centrului;

- cunoaște procedurile de lucru și contribuie la întocmirea acestora împreună cu ceilalți specialiști;
- întocmește fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;
- întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii direcției de asistență socială Zalău cu privire la situația beneficiarilor;
- instrumentează și răspunde de păstrarea, arhivarea dosarelor beneficiarilor serviciului social;
- desfășoară activități de consiliere socială a persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea ameliorării sau soluționării situațiilor de dificultate și prevenirea marginalizării sociale;
- contactează membrii familiei/alte persoane din mediul de suport al persoanelor adulte prin adrese scrise, note telefonice sau prin vizite la domiciliul familiei, în scopul realizării evaluărilor sociale ori, după caz, pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale ale persoanei adulte cu dizabilități;
- contactează, prin adresă scrisă, telefonic sau direct instituțiile publice, organizațiile nonguvernamentale, care pot oferi informații necesare realizării evaluărilor sociale ori, după caz, sunt abilitate să intervină pentru ameliorarea sau soluționarea problemelor sociale ale beneficiarilor;
- participă la întâlnirile organizate de coordonatorul de centru în scopul analizării situației beneficiarului și colaborează cu managerul de caz;
- contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la prevenirea instituționalizării persoanelor adulte și acționează în echipa multidisciplinară pentru sprijinirea acestora și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
- participă activ la acțiunile întreprinse în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul serviciului social, din cadrul Direcției de Asistență Socială Zalău sau din cadrul altor instituții;
- îndrumă studenții practicanți/voluntarii care frecventează sau au absolvit cursuri universitare în domeniul asistenței sociale care desfășoară stagii de practică/programe de voluntariat în cadrul centrului de zi;
- realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii;
- se informează permanent, participă activ la programele de dezvoltare profesională: cursuri de perfecționare, conferințe, întâlniri de lucru etc.;
- aduce la cunoștința conducerii orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii beneficiarilor din centru;
- anunță de urgență conducătorul ierarhic- conducerea DAS când a luat la cunoștință de săvârșirea unui abuz/neglijare/exploatare/caz de tortură asupra unui beneficiar de către alt beneficiar sau de către un angajat în unitate sau în afara acesteia;
- stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției, cu specialiștii din cadrul direcției de asistență socială zalău, cu aparținătorii beneficiarilor precum și cu colaboratorii din afara instituției;
- colaborează activ cu personalul instituției în dezvoltarea și menținerea legăturilor familiale ale beneficiarului;

- păstrează confidențialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare, a metodologiilor și procedurilor de lucru;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile, conform legislației în vigoare;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate și aprobate de conducerea instituției (prin modificarea fișei de post, la solicitarea șefului ierarhic superior prin referat și acord scris al angajatului), în limita competențelor profesionale pe care le are;
- îndeplinește sarcini/atribuții/ responsabilități specifice postului (evaluare, anchete sociale, programe de formare etc.) în alte servicii sociale din cadrul DAS Zalău;
- cunoaște și respectă normele PSI, SSM, RI, ROF și PO .

d) Asistent medical generalist

Atribuții specifice:

Asistentul medical generalist din cadrul centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități are un rol esențial în asigurarea îngrijirii, suportului și siguranței beneficiarilor centrului, atribuțiile acestuia sunt:

- evaluarea și monitorizarea stării de sănătate: triaj zilnic, evaluează și monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor, inclusiv semnele vitale, starea nutrițională și alte aspecte relevante pentru bunăstarea generală.
- sprijină beneficiarii în administrarea tratamentelor și medicamentelor prescrise de medici conform indicațiilor, respectând procedurile și regulile de siguranță.
- asistență în activitățile cotidiene: oferă ajutor și îndrumare beneficiarilor în îndeplinirea activităților cotidiene, cum ar fi îngrijirea personală, igiena, alimentația și deplasarea.
- îngrijirea și gestionarea echipamentelor medicale: se asigură că echipamentele medicale necesare sunt în stare bună de funcționare și va oferi îndrumare și asistență beneficiarilor în utilizarea acestora, dacă este cazul.
- colaborarea cu familia și echipa multidisciplinară, lucrează în strânsă colaborare cu ceilalți specialiști, cum ar fi medicii, fiziokinetoterapeuții, terapeuții ocupaționali și alți profesioniști, pentru a asigura o abordare integrată și coordonată a îngrijirii și recuperării persoanei .
- înregistrare și raportare: completează în fișa beneficiarului informații relevante privind starea de sănătate și modul de îngrijire a acestuia și raportează orice modificări sau incidente către persoanele responsabile și autoritățile competente.
- consiliere și suport emoțional: oferă sprijin emoțional și consiliere beneficiarilor și familiilor acestora, reprezentând un punct de referință în depășirea dificultăților și provocărilor asociate îngrijirii și gestionării dizabilităților.
- consiliere și suport emoțional: oferă suport emoțional și consiliere beneficiarilor și familiilor acestora, fiind un punct de sprijin în fața dificultăților și provocărilor legate de îngrijirea și gestionarea dizabilităților.

- educație și promovare a sănătății: furnizează informații și educație beneficiarilor și familiilor acestora despre modul în care să își mențină și să își îmbunătățească sănătatea și bunăstarea în general;
- se informează permanent, participă activ la programele de dezvoltare profesională: cursuri de perfecționare, conferințe, întâlniri de lucru etc
- cunoaște și respectă normele PSI, SSM, RI, ROF și PO.

e) Kinetoterapeut (226405);

- Evaluează capacitățile motrice, nivelul de autonomie și potențialul de recuperare al fiecărui beneficiar, utilizând metode și instrumente specifice de evaluare funcțională.
- Colaborează cu echipa multidisciplinară (medic, psiholog, asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitori) pentru stabilirea obiectivelor terapeutice integrate și pentru adaptarea intervențiilor la nevoile fiecărui beneficiar.
- Contribuie la menținerea și îmbunătățirea mobilității, a echilibrului, a coordonării și a forței musculare prin programe adecvate nivelului de funcționare al beneficiarilor.
- Elaborează programe de prevenire a degradării funcționale, utile persoanelor cu handicap grav sau accentuat care prezintă risc de contracturi, anchiloze, escare sau regres motor.
- Adaptă exercițiile și tehnicile folosite în funcție de tipul și nivelul de handicap (motor, neuromotor, neuropsihic, asociat), asigurând accesibilitate și siguranță în intervenție.
- Desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie pentru beneficiarii cu dizabilități complexe.
- Oferă sprijin beneficiarilor în dezvoltarea autonomiei personale, inclusiv prin antrenament pentru activitățile vieții zilnice (ridicare, transfer, mers, manipularea obiectelor).
- Monitorizează permanent starea fizică a beneficiarilor și semnalează echipei eventualele modificări, riscuri sau apariția unor probleme medicale.
- Asigură suport emoțional și motivațional beneficiarilor, contribuind la creșterea încrederii în sine și la participarea activă în program.
- Își adaptează limbajul și metodele de lucru în funcție de nivelul de înțelegere și capacitatea cognitivă a beneficiarilor.
- Organizează sesiuni de kinetoterapie individuale și de grup, în funcție de obiectivele terapeutice și de recomandările echipei.
- Întocmește rapoarte periodice privind evoluția beneficiarilor și le prezintă în cadrul întâlnirilor de echipă.
- Participă la întâlnirile cu familiile, oferind recomandări privind continuarea exercițiilor acasă și informând cu privire la evoluția beneficiarului.
- Propune achiziția și adaptarea mijloacelor ajutoare (cadre, orteze, perne antiescare, materiale pentru stimulare) și urmărește utilizarea corectă a acestora.
- Respectă principiile de protecție și siguranță a beneficiarilor, conform legislației privind serviciile sociale destinate persoanelor cu handicap.

- Participă la activități recreative, educative sau de socializare, asigurând integrarea elementelor de mișcare în activitățile de zi cu zi ale centrului.

f) Nutriționist și dietetician (226503)

Atribuții specifice:

- Evaluează statusul nutrițional al beneficiarilor.
- Elaborează meniuri adaptate nevoilor medicale și dietetice.
- Monitorizează aportul alimentar și evoluția nutrițională.
- Colaborează cu medicul și echipa multidisciplinară.
- Oferă consiliere nutrițională beneficiarilor și familiilor.
- Supraveghează respectarea normelor de igienă alimentară.
- Propune ajustări ale dietei în funcție de progres sau patologie.
- Participă la evaluarea anuală a nevoilor nutriționale.

g) Medic specialist (221201)

Atribuții specifice:

- Efectuează evaluări medicale periodice.
- Stabilește diagnostice și recomandări medicale.
- Monitorizează tratamentele și evoluția stării de sănătate.
- Colaborează cu familia și echipa interdisciplinară.
- Intervine în urgențe medicale.
- Completează fișele medicale și documentele specifice.
- Propune adaptări ale programelor terapeutice.
- Recomandă investigații și consulturi de specialitate.

h) Tehnician în asistență socială (341201)

Atribuții specifice:

- Sprijină asistentul social în activitatea cu beneficiarii.
- Strânge date și documente pentru evaluarea socială.
- Monitorizează participarea beneficiarilor la activități.
- Oferă suport în implementarea planurilor individuale.
- Menține legătura cu familia și cu alte servicii sociale.
- Realizează vizite, observații și note în dosarele beneficiarilor.
- Asigură informarea beneficiarilor despre drepturi și servicii.
- Participă la activități educative și sociale în centru.

i) Terapeut ocupațional (263419)

Atribuții specifice:

- Evaluează abilitățile și limitele beneficiarilor.
- Elaborează planuri de intervenție ocupațională.
- Desfășoară activități practice pentru dezvoltarea autonomiei.

- Utilizează tehnici și materiale adaptive pentru stimulare.
- Monitorizează progresul beneficiarilor.
- Colaborează cu echipa multidisciplinară.
- Ghidează beneficiarii în activități de viață independentă.
- Propune ajustări în programul ocupațional.

j) Infirmieră (532103)

Atribuții specifice:

- Asigură îngrijirea de bază și sprijinul în activitățile de autoîngrijire (igienă personală, utilizarea toaletei, îmbrăcare, mobilizare).
- Primește și însoțește beneficiarii pe tot parcursul zilei, menținând un mediu sigur, ordonat și supravegheat.
- Sprijină beneficiarii la servirea mesei și distribuie hrana în condiții igienico-sanitare corespunzătoare.
- Menține curățenia și igienizarea tuturor spațiilor și obiectelor utilizate de beneficiari, prevenind riscurile de contaminare.
- Monitorizează starea generală a beneficiarilor și semnalează imediat personalului de specialitate orice schimbare observată.
- Participă la organizarea și desfășurarea activităților zilnice ale centrului, conform indicațiilor coordonatorului.

ART. 19 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este format din:

a) administrator

Atribuțiile administratorului sunt:

- Gestionează baza materială a centrului și asigură întreținerea instalațiilor sanitare, electrice și termice, respectând normele PSI.
- Întocmește referate de necesitate, documente de aprovizionare și alte materiale necesare funcționării centrului.
- Propune fondurile necesare pentru buget, privind lucrările de întreținere, reparații și investiții.
- Elaborează propuneri pentru casarea și înlocuirea bunurilor uzate sau nefuncționale.
- Supraveghează starea instalațiilor și semnalează imediat defecțiunile care depășesc competența sa.
- Asigură depozitarea materialelor, sprijinind totodată organizarea activităților din centru.
- Respectă normele de igienă și securitate în muncă și îndeplinește sarcinile dispuse de superiorul ierarhic.

b)muncitor calificat (muncitor întreținere, servire și îngrijire) -3 posturi;

Atribuțiile muncitorului calificat (muncitor întreținere)-1 post:

- Asigură întreținerea curentă a spațiilor din centru (săli de activități, săli de terapie, birouri, grupuri sanitare, spații comune), efectuând mici reparații și intervenții necesare funcționării optime.
- Supraveghează și menține în stare de funcționare instalațiile (electrice, sanitare, termice), semnalând imediat persoanelor responsabile orice defecțiune care depășește competența sa.
- Execută lucrări simple de reparații: înlocuirea becurilor, repararea clanțelor, strângerea șuruburilor, montarea/demontarea unor elemente ușoare de mobilier, repararea ușilor și ferestrelor, repararea obiectelor uzuale.
- Participă la activitățile de curățenie generală, manipularea obiectelor grele, igienizarea spațiilor interioare și exterioare la solicitarea conducerii.
- Întreține spațiile exterioare ale centrului, prin activități precum: îngrijirea aleilor, curățarea zăpezii și presărarea materialelor antiderapante în sezonul rece etc..
- Îngrijește parcul centrului /spațiile verzi (iarbă, flori, plante ornamentale) și menține curățenia în zona exterioară a centrului.
- Transportă materiale, produse, echipamente în interiorul și în exteriorul centrului, conform sarcinilor primite.
- Sprijină personalul centrului în organizarea activităților cu beneficiarii, atunci când este necesar (aranjarea sălilor, a materialelor, manipularea obiectelor voluminoase).
- Asigură manipularea și depozitarea adecvată a materialelor (materiale de curățenie, consumabile, echipamente), conform instrucțiunilor primite.
- Verifică periodic starea echipamentelor și a mobilierului și informează conducerea sau persoana responsabilă privind nevoile de reparații sau înlocuire.
- Respectă normele de igienă și securitate în muncă, folosind echipamentul de protecție atunci când situația o impune.
- Participă la activități de prevenire a incendiilor, menținând libere căile de evacuare și completând sarcinile specifice stabilite de responsabilul PSI.
- Sprijină la descărcarea și păstrarea materialelor și produselor necesare centrului (alimente, consumabile, materiale pentru activități).
- Se implică în menținerea unui mediu sigur, semnalând orice situație de risc pentru beneficiari sau angajați (obiecte deteriorate, mizerie, obstacole în căi de acces).
- Execută orice alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic, în limitele competențelor postului.

Atribuțiile muncitorului calificat (muncitor servire și îngrijire)-2 posturi

- Primește beneficiarii la sosirea în centru și îi acompaniază pe parcursul zilei, asigurându-se că participă la activitățile zilnice într-un mediu sigur, igienic și ordonat.

- Sprijină beneficiarii în servirea mesei, distribuie în condiții igienice hrana beneficiarilor;
- Efectuează curățenia tuturor spațiilor centrului conform normativelor în vigoare;
- Igienizează obiectele utilizate de către beneficiari contribuind la prevenirea contaminării și menținerea unui mediu sănătos;
- Oferă sprijin beneficiarilor în vederea asigurării igienei personale, când este cazul, și ajută la formarea deprinderilor de autoîngrijire.
- Asistă beneficiarii în activități de autoîngrijire și sprijină formarea deprinderilor de autoîngrijire și autonomie în activitățile zilnice.
- Menține un mediu sigur, ordonat și confortabil pentru beneficiari și personal.
- Participă la organizarea activităților zilnice, conform indicațiilor coordonatorului centrului.
- Sprijină personalul centrului în organizarea activităților cu beneficiarii, atunci când este necesar
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă, utilizând echipamentele de protecție necesare.

c) șofer

Atribuțiile șoferului sunt:

- Asigură transportul persoanelor beneficiare ale centrului de zi, la nevoie, către și de la activități, programe educaționale, medicale sau activități de socializare, în condiții de siguranță și confort.
- Transportă materiale, echipamente sau documente necesare funcționării centrului, atunci când este solicitat de către coordonatorul serviciului social.
- Însușește și sprijină beneficiarii în timpul urcării și coborârii din autovehicul, acordând atenție sporită persoanelor cu mobilitate redusă sau nevoi speciale.
- Respectă regulile de circulație și normele de siguranță rutieră, asigurând un transport preventiv și adaptat nevoilor beneficiarilor.
- Verifică periodic starea tehnică a autovehiculului, raportând imediat orice defecțiune sau neregulă, responsabilului desemnat.
- Menține curățenia și igiena vehiculului utilizat pentru transportul beneficiarilor și materialelor centrului.
- Completează, documentele specific activității : foile de parcurs și registrele specifice, conform procedurilor interne ale furnizorului de servicii sociale.
- Respectă programările și rutele stabilite de către coordonatorul centrului/conducerea DAS, asigurând punctualitatea transporturilor efectuate.
- Adaptează modul de comunicare și comportamentul la nevoile beneficiarilor, menținând o atitudine calmă, empatică și respectuoasă.
- Participă, când este solicitat, la activități de sprijin logistic în cadrul centrului (aprovizionare, transport materiale, deplasări administrative etc.), în limitele competențelor stabilite de furnizorul de servicii sociale.

ART. 20 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 Zalău;
- b) bugetul de stat (în completarea celor alocate de bugetul local pentru finanțarea cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale);
- c) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- 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.

Art. 21. Capacitatea serviciului: 35 beneficiari /zi.

Art. 22. Dispoziții finale

- 1) Prezentul *Regulament de organizare și funcționare al Centrului de zi de pentru persoane adulte cu dizabilități* poate fi completat sau modificat la solicitarea personalului, a beneficiarului /reprezentantului legal sau în urma intrării în vigoare a unor modificări legislative.
- 2) Prevederile prezentului regulament sunt aduse la cunoștința angajaților și a beneficiarilor serviciului social *Centrul de zi de pentru persoane adulte cu dizabilități*.

DIRECTOR EXECUTIV

Baboș Dorina



DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT

Vlasin Ioana-Crina

Anexa nr 1 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr 385 din 18.12.2025