

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 133/2024

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi pentru tinerii cu nevoi speciale Luchian"

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de zi pentru tineri cu nevoi speciale Luchian", cu o capacitate de 12 tineri cu nevoi speciale severe, cu vârsta cuprinsă între 18 – 35 ani, aprobat de către conducerea furnizorului serviciului social, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru tineri cu nevoi speciale Luchian, cod serviciu social, 8891CZ-C III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Baia Mare, acreditat conform Deciziei de Acreditare seria AF nr. 003149/10.10.2018, CUI 14728757. Serviciul social denumit Centrul de zi pentru tineri cu nevoi speciale Luchian funcționează ca structură fără personalitate juridică, administrat de Furnizorul de Servicii Sociale Direcția de Asistența Socială Baia Mare, aflat în subordinea Consiliului Local Baia Mare.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de zi pentru tineri cu nevoi speciale Luchian este de acordare a serviciilor sociale constând în servicii sociale primare (consiliere, orientare și educație, informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale, servicii de sănătate și educaționale, campanii de informare și conștientizare asupra problemelor sociale din comunitate) și servicii sociale specializate (derularea de activități educative specializate, activități terapeutice, logopedie, kinetoterapie, consiliere psihologică, activități socio-cultural-sportive pentru recreere, dezvoltare abilităților de trai independent).

Beneficiarii centrului sunt tinerii cu dizabilități cu vârsta cuprinsă între 18 – 45 ani și părinții sau reprezentanții legali.

Serviciul social răspunde unor situații de dificultate cum ar fi: nivel de informare și educare scăzut, abuz și neglijare, familii vulnerabile în risc de dezintegrare, izolare socială, risc de sărăcie și excludere socială. Prin acordarea de servicii sociale se dorește rezolvarea unor probleme specifice cu care persoanele se confruntă, temporar, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independente și a competențelor prin oferirea de consiliere psihosocială și suport emoțional, educare pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională, socializare și petrecere a timpului liber, conștientizare și

sensibilizare a populației precum și alte activități de informare, evaluare și elaborare plan de intervenție, reintegrare școlară, masa, ajutoare materiale, spălătorie, uscătorie, igienizare corporală

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru tineri cu nevoi speciale Luchian funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare nr. 405/2018 privind aprobarea modificării denumirii Serviciului Public Asistență Socială Baia Mare în Direcția de Asistență Socială Baia Mare

- ORDIN nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile 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

- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Baia Mare nr. 306/2019 privind aprobarea organigramei, a statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Baia Mare

ARTICOLUL 5

Principiile generale și specifice care stau la baza acordării serviciului social sunt următoarele:

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru tinerii cu nevoi speciale Luchian" 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 tinerii cu nevoi speciale Luchian" sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unei echipe pluridisciplinare de profesioniști axați pe domenii de competență;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de nivelul educațional, de discernământ și de capacitatea de exercițiu⁵;
- promovarea unui model familial de asistare a persoanei beneficiare;

- asigurarea unei asistari individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confrunta;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinara care activeaza in cadrul centrului;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale, cu respectarea prevederilor Codului etic;
- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere fata de persoana beneficiara;
- primordialitatea responsabilității persoanei, ori a familiei beneficiare de servicii sociale, 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;

ARTICOLUL 6

(1)Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru tineri cu nevoi speciale Luchian" sunt:

- Tinerii cu dizabilitati cu varsta între 18 și 45 ani cu domiciliul pe raza municipiului Baia Mare si a tinerii cu dizabilitati cu varsta între 18 și 45 ani ai parsonalului angajat in cadrul administratiei publice locale
- părinții sau reprezentanții legali

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

Acte necesare

- cerere, certificat de incadrare in grad de handicap, recomandare medicala de la medical specialist, acte de identitate pentru toți membri familiei, adeverințe medicale pentru integrarea în colectivitate, acte de stare civila, alte acte justificative necesare.

Criterii de eligibilitate

- domiciliul pe raza Municipiului Baia Mare pentru oferirea de servicii gratuite
- tinerii cu varsta între 18 si 45 ani
- tinerii cu grad de handicap accentuat,grav

Decizia de admitere/respingere este luată de Conducerea Directiei de Asistență Socială Baia Mare, prin act administrativ emis in scris pentru fiecare persoana beneficiara in parte.

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare a serviciilor sociale:

- contractul se incheie intre persoana beneficiara a serviciului social și reprezentantul legal al Furnizorului de servicii sociale –Directia de Asistenta Sociala Baia Mare, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(3)Condiții de încetare a acordarii serviciilor sociale:

- expirarea termenului pentru care a fost incheiat contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- încetarea contractului prin nerespectarea clauzelor acestuia de catre una din parti;
- la solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal al DAS Baia Mare;

- când se constată, în urma anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale cuprinse în contract;

Drepturile persoanelor beneficiare ale serviciilor sociale:

(4) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate de către "Centrul de zi pentru tinerii cu nevoi speciale Luchian" au următoarele drepturi:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- participarea la procesul de adoptare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv în adoptarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică în mod direct și nemijlocit;
- pastrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- asigurarea continuității furnizării serviciilor sociale, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- dreptul de a fi protejați de lege atât ca persoana beneficiara de servicii sociale, cât și bunurile pe care le detine, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- garantarea demnității, intimității și respectarea vieții personale;
- dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite;
- respectarea tuturor drepturilor speciale, în situația în care în speta sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Obligațiile și responsabilitățile persoanelor beneficiare ale serviciilor sociale:

(5) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate de "Centrul de zi pentru tinerii cu nevoi speciale Luchian" au următoarele obligații și responsabilități:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, situația medicală etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.
- să răspundă pentru consecințele nefavorabile provocate de accidente de orice natură determinate de utilizarea necorespunzătoare a instalațiilor și dotărilor din imobil sau din alte cauze.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale "Centrului de zi pentru tineri cu nevoi special Luchian" sunt următoarele:

a). de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

- asigura prestarea serviciilor sociale stabilite în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigura furnizarea serviciilor sociale pentru persoana beneficiara, doar cu titlu temporar, până la încetarea situației de dificultate;
- asigura întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale aflată în dotarea centrului social;
- dezvolta parteneriate și colaborări cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii și în vederea atingerii obiectivelor de asistență socială asumate;
- asigura respectarea Cartei drepturilor beneficiarilor și a Codului etic al centrului social;

b). de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și întregii societăți civile despre domeniul de activitate al centrului social, prin asigurarea următoarelor activități:

- de promovare a serviciilor sociale oferite de centrul social și de informare a comunității învecinate, cu privire la necesitatea și beneficiul existenței unor astfel de servicii sociale;
- realizarea de materiale promotionale pentru publicitatea activității centrului social;
- de informare, educare și comunicare, precum și campanii de sensibilizare a comunității civile din Municipiul Baia Mare;
- elaborarea atât a rapoartelor de activitate, cât și a altor tipuri de rapoarte de specialitate;

Serviciile sociale acordate în cadrul centrului se împart în:

- servicii sociale primare (consiliere, orientare și educație, informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale, servicii de sănătate și educaționale, mediere școlară, campanii de informare și conștientizare asupra problemelor sociale din comunitate, sprijin pentru părinți și copii prin asigurarea și acordarea serviciilor pentru susținerea stării de armonie în familie și prevenirea abandonului)

- servicii sociale specializate (derularea de activități educative specializate, activități terapeutice, logopedie, kinetoterapie, consiliere psihologică, activități socio-cultural-sportive pentru recreere și joacă, dezvoltare abilităților de trai independent).

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 persoanele beneficiare ale serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără nici o discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și / sau religioase, deficiențe fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii.

- respectarea dreptului la demnitate, prin recunoașterea valorii personale a fiecărui beneficiar, ca ființă rațională, posesoare a unor drepturi și libertăți inalienabile, indestructibile și imprescriptibile, capabilă să își controleze propria viață, respectându-se convingerile sale politice, religioase, culturale, sociale, etc;

- respectarea dreptului la autodeterminare, prin implicarea directă în adoptarea deciziilor privind intervenția și asistarea socială, care îi vizează cu afirmarea dreptului persoanei beneficiare la libertatea de a alege varianta de intervenție optimă.

- respectarea dreptului la confidențialitate și intimitate; informațiile privind identitatea persoanei beneficiare și aspectele de intimitate ale problemei sociale cu care se confruntă, neputând fi divulgate sau făcute publice, decât cu permisiunea expresă a beneficiarului, asigurându-se astfel dreptul la bunul său renume.

- asigurarea continuității serviciilor sociale și medicale furnizate, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie, în funcție de resursele umane și materiale pe care centrul social le poate pune la dispoziție.

- dreptul la politețe și considerație din partea profesionistului, creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicați în acordarea serviciilor sociale.

- dreptul la noninterferență, respectiv dreptul la reținere, acea libertate negativă care conferă demnitatea de a avea propriile valori și credințe și a nu discuta cu profesionistul situațiile

pe care nu le consideră relevante pentru situația socială în cauză, beneficiarii fiind îndreptățiți să decidă dacă doresc sau nu o altă formă de sprijin.

- respectarea dreptului la viața privată pe tot parcursul procesului de furnizare a serviciilor sociale;
- dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale acordate, putând negocia orice modificare cu profesionistul și de a realiza orice activitate de intervenție pe baza unui contract, acesta din urmă neputând fi modificat unilateral, fără o motivație bine întemeiată.
- dreptul de a beneficia de servicii sociale corespunzătoare nevoilor identificate și exprimate în contractul încheiat între Instituție și beneficiar.
- dreptul de a fi informați despre calificarea și experiența personalului care urmează să acorde serviciile sociale.
- dreptul de a beneficia de servicii sociale în mod permanent, prin înlocuirea personalului aflat în perioada de concediu legal de odihnă sau concediu de boală, în limita posibilităților
- dreptul la un mediu curat, igienic, protejat contra infecțiilor.
- dreptul la sprijin și asistență a părinților/apartinătorilor legali ai tinerilor, pentru a face față dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile de familie, în vederea dezvoltării competențelor parentale, pentru prevenirea separării copilului de familia sa și sprijinirea copiilor, în situația în care apar probleme în dezvoltarea acestora;
- sprijinirea familiilor/părinților prin dezvoltarea de rețele/grupuri de suport;
- dreptul de a refuza - în condiții obiective – primirea serviciilor sociale;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor sociale prestate;
- asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
- utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile
- asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale,
- implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
- promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general
- recrutarea de personal calificat și asigurarea formării profesionale continue a acestuia
- implicarea voluntarilor;
- asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.
- dreptul la condiții corespunzătoare de igienă personală și menținerea sănătății;

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

- utilizarea de către întregul personal, a resurselor materiale, în mod corect, economic, eficient, prin evitarea stricăciunilor materiale și a risipei resurselor materiale și financiare ;
- instruirea personalului privind dezvoltarea serviciilor, din perspectiva dezvoltării durabile;

- utilizarea bazei materiale cu responsabilitatea prevenirii distrugerii acesteia

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul zi pentru tinerii cu nevoi special Luchian funcționează cu un număr de 9 angajați, conform prevederilor Hotărârii consiliului local 163/2016 din care:

- a).personal de conducere: ½ norma
- b).personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate 5 membrii de personal cu ½ norma
- c).personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire 3 membrii de personal cu ½ norma

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor sociale în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este

Șef birou

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- ✓ Stimulează dezvoltarea capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare și securității copilului, de satisfacere a nevoilor emoționale ale copilului, de îndrumare și impunere de limite) și a unui mediu familial suficient de stabil propice funcționării familiei;

- ✓ Acordă sprijin de specialitate pentru menținerea, crearea, dezvoltarea sau normalizarea relațiilor familiale având permanent în vedere principiul respectării interesului copilului;

- ✓ Acordă asistență și comunică permanent cu echipa centrului, pentru stimularea relației tânăr -familie conform prevederilor planului de serviciu și a programelor specifice de intervenție;

- ✓ Răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieții tinerilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în Centrul de Zi ;

- ✓ Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară ;

- ✓ Informează imediat șeful ierarhic despre problemele majore care privesc tânărul (agresivitate, violența verbală, neglijare, etc);

- ✓ Promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți colegi ; efectuează lucrări curente de birou ;

- ✓ Insoteste tinerii pe masina in deplasarea lor de la centru spre domiciliu si de la domiciliu spre centru(daca situatia o cere)

- ✓ Supravegheaza modul în care tinerii servesc masa, asigură organizarea timpului de servire a mesei și supravegherea celorlalți tineri; hrănește tinerii care nu pot manca singuri;

- ✓ Coordonează diferite activități gospodărești și participă cu tinerii la diferite lucrări practice;
- ✓ Urmărește socializarea tinerilor însotește tinerii în excursii și tabere ;
- ✓ Oferă sfat și sprijin beneficiarilor privind igiena personală (îmbrăcat/dezbrăcat)
- ✓ Îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în vederea îmbunătățirii /satisfacției beneficiarilor centrului;
- ✓ Este obligat să cunoască și să respecte întocmai normele PSI și protecția muncii ;
- ✓ Participă la ședințe de supervizare
- ✓ Preluarea de activități administrative desemnate, în cadrul Centrului
- ✓ Răspunde de implementarea procedurilor de lucru specifice standardelor minime de calitate obligatorii (**ORDIN nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr 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

ARTICOLUL 10

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

(1).Personalul de specialitate este:

- asistent social (263501) - ½ norma
- educator (234202) - ½ norma
- psiholog(263407) - ½ norma
- kinetoterapeut(226405) - ½ norma

(2).Atribuții ale personalului de specialitate:

Asistent social

- ✓ Urmărește aplicarea și respectarea legislației în domeniul asistenței sociale ;
- ✓ Participă la elaborarea și avizarea Planului de Asistență și Îngrijire;
- ✓ Realizează evaluarea socială, a condițiilor mediului social din care provin tinerii, studiază documentele de referință necesare întocmirii dosarului beneficiarului, vizitează familiile acestora;
- ✓ Întocmește și păstrează dosarele sociale ale tinerilor;
- ✓ Menține legătura cu Serviciul de Expertiză și Evaluare Complexă din cadrul DGASPC
- ✓ Stimulează dezvoltarea capacităților aparținătorilor pentru creșterea calității vieții tinerilor cu nevoi speciale;
- ✓ Acordă consiliere socială pentru menținerea, crearea, dezvoltarea sau normalizarea relațiilor familiale;
- ✓ Acordă asistență și comunică permanent cu educatorul de referință al tânărului, pentru stimularea relației tânăr-familie conform prevederilor planului de asistență și îngrijire și a programelor de intervenție specifice ;
- ✓ Răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieții tinerilor pe timpul când își desfășoară activitatea în Centrul de Zi ;

- ✓ Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară ;
- ✓ Informează imediat seful ierarhic despre problemele majore care privesc tânărului (agresivitate, violența verbală, neglijare, etc);
- ✓ Promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți colegi ; efectuează lucrări curente de birou ;
- ✓ Însoteste tinerii pe mașina în deplasarea lor de la centru spre domiciliu și de la domiciliu spre centru
- ✓ Supraveghează modul în care tinerii servesc masa, asigură organizarea timpului de servire a mesei și supravegherea celorlalți tineri ; hrănește tinerii ce nu pot mânca singuri;
- ✓ Coordonează diferite activități gospodărești și participă cu tinerii la diferite lucrări practice;
- ✓ Preluarea de activități administrative desemnate, în cadrul Centrului
- ✓ Urmărește socializarea tinerilor, însoteste tinerii în excursii și tabere ;
- ✓ Oferă sfat și sprijin beneficiarilor privind igiena personală (îmbrăcat/dezbrăcat)
- ✓ Îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în vederea îmbunătățirii satisfacției beneficiarilor centrului
- ✓ Răspunde de implementarea procedurilor de lucru specifice standardelor minime de calitate obligatorii (**ORDIN nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr 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)

Educator

- ✓ Urmărește aplicarea și respectarea legislației în domeniul educațional ;
- ✓ Participă la întocmirea planului individualizat de intervenție pentru fiecare tânăr din grupă;
- ✓ Participă la întocmirea fișei de observație a tinerilor din grupă ;
- ✓ Desfașoară activități de specialitate specifice tinerilor cu cerințe educative speciale
- ✓ Participă la ședințele de management de caz, contribuind cu idei și sugestii privind programele de terapie prin joc, sesizând nevoile și progresele fiecărui tânăr din grupă;
- ✓ Colaborează cu specialiștii (psiholog, logoped, kinetoterapeut) din Centrul de Zi la realizarea obiectivelor propuse pentru fiecare tânăr din grupă;
- ✓ Este obligat să studieze dosarul fiecărui tânăr din centru, să cunoască istoricul medical și datele privind bilanțul medical, rezultatele anchetelor sociale, etc.;
- ✓ Răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieții tinerilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în Centrul de Zi ;
- ✓ Pentru tinerii care merg la școală, urmărește situația la învățătura a acestora ;
- ✓ Coordonează diferite activități gospodărești și participă cu tinerii la diferite lucrări practice;

✓ Studiază în mod sistematic comportamentul tinerilor acordându-le ajutorul moral și intelectual de care au nevoie;

✓ Întreține o relație de ajutorare și sprijinire a tinerilor, astfel încât să poată conlucra cu ei, formându-le încrederea în forțele proprii și stima de sine;

✓ Urmărește dezvoltarea tânărului;

✓ Participă la însușirea deprinderilor de trai independent de către tinerii din centru ;

✓ Concepe împreună cu psihologul, programe de lucru și joacă, în care să se folosească abilitățile tânărului ;

✓ Ține cu acuratețe evidențe scrise, referitor la tineri ;

✓ Sprijină tinerii și participă activ la realizarea programelor de stimulare stabilite de logoped, psiholog, kinetoterapeut, etc.;

✓ Se asigură că rezidenții primesc o alimentație corespunzătoare;

✓ Răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieții tinerilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în Centrul de Zi ;

✓ Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară ;

✓ Informează imediat seful ierarhic despre problemele majore care privesc tânărul (agresivitate, violența verbală, neglijare, etc);

✓ Promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți colegi ; efectuează lucrări curente de birou ;

✓ Supraveghează modul în care tinerii servesc masa, asigură organizarea timpului de servire a mesei și supravegherea celorlalți tineri; hrănește tinerii care nu pot manca singuri;

✓ Coordonează diferite activități gospodărești și participă cu tinerii la diferite lucrări practice

✓ Însoteste tinerii pe mașina în deplasarea lor de la centru spre domiciliu și de la domiciliu spre centru(dacă situația o cere)

✓ Urmărește socializarea tinerilor, însoteste tinerii în excursii și tabere

✓ Oferă sfat și sprijin beneficiarilor privind igiena personală(îmbrăcat/dezbrăcat)

✓ Este obligat să cunoască și să respecte întocmai normele PSI și protecția muncii

✓ Participă la ședințe de supervizare ;

✓ Preluarea de activități administrative desemnate, în cadrul Centrului

✓ Răspunde de implementarea procedurilor de lucru specifice standardelor minime de calitate obligatorii (**ORDIN nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr 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

Psiholog

✓ Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnosticare, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup beneficiarilor din centru;

- ✓ Efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifica ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
- ✓ Desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnezică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;
- ✓ Realizează evaluarea psihologică inițială și periodică (trimestrială) a beneficiarilor centrului;
- ✓ Participă la elaborarea planului de intervenție personalizat și acordă beneficiarilor consiliere individuală pentru soluționarea unor probleme ;
- ✓ Relaționează cu familia și persoanele de referință pentru beneficiari, prin implicarea lor în realizarea obiectivelor stabilite în programele de intervenție;
- ✓ Ține o evidență lunară a activităților realizate;
- ✓ Stabilește obiective individualizate pentru beneficiari și recomandă metode și mijloace adecvate pentru realizarea lor;
- ✓ Semnalează probleme speciale legate de situații deosebite ale familiilor care necesită o intervenție complexă;
- ✓ Evaluează și acordă consiliere beneficiarilor altor centre DAS la solicitarea șefului de serviciu sau a directorului general;
- ✓ Realizează completarea Registrului de prezență al beneficiarilor.
- ✓ Participă la planificarea beneficiarilor pentru ședințele de consiliere psihologică, psihoterapie.
- ✓ Participă la realizarea unor campanii de prevenire și conștientizare a cadrelor didactice și a copiilor din ciclul primar și gimnazial asupra problematichilor legate de situația copiilor cu cerințe educative speciale/ violența în școli / prevenirea tulburărilor de comportament
- ✓ Asigură colaborarea cu compartimentele din structura instituției în vederea corelării cu rezultate pozitive a legislației de specialitate în vigoare ;
- ✓ Participă împreună cu personalul centrului la activitățile organizatorice (însoțirea tinerilor din grupă la toaletă, păstarea curățeniei, etc.);
- ✓ Supraveghează modul în care care beneficiarii servesc masa, asigură organizarea timpului de servire a mesei și supravegherea celorlalți beneficiari; hrănește beneficiarii care nu pot mânca singuri;
- ✓ Coordonează diferite activități gospodărești și participă cu beneficiarii la diferite lucrări practice;
- ✓ Urmărește socializarea beneficiarilor, își însoțește în excursii și tabere;
- ✓ Însoțește beneficiarii pe masină pe traseul de la centru spre casă și invers;
- ✓ Informează imediat șeful ierarhic despre problemele majore care privesc beneficiarul (agresivitate, violență verbală, neglijare etc);
- ✓ Preluarea de activități administrative desemnate, în cadrul Centrului ;

Kinetoterapeut

- ✓ Urmărește aplicarea și respectarea legislației din domeniul asistenței sociale;
- ✓ Participă la întocmirea planului individualizat de intervenție;
- ✓ Desfășoară activități de specialitate specifice tinerilor cu cerințe educative speciale
- ✓ Realizează evaluarea și reevaluarea tinerilor care frecventează centrul;
- ✓ Utilizează tehnici, exerciții și procedee corecte, conform obiectivelor fixate;

- ✓ Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării urmând recomandările personalului de altă specialitate (psiholog, etc.) legate de corectarea și îngrijirea tinerilor;
- ✓ Colaborează cu invitații centrului, schimbă informații și metode de muncă;
- ✓ Elaborează fișe individuale pentru fiecare tânăr, cuprinzând situația și evoluția fiecăruia;
- ✓ Ține, cu acuratețe, evidențele scrise, referitor la tineri
- ✓ Execută activități de curățenie în clădire și contribuie la întreținerea unui standard ridicat de igienă în instituție;
- ✓ Răspunde de starea și utilizarea aparaturii, a materialelor folosite și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- ✓ Respectă codul deontologic al profesiei;
- ✓ Colaborează cu echipa multidisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție;
- ✓ Participă la ședințele de management de caz, contribuind cu idei și sugestii privind programele de terapie;
- ✓ Este obligat să studieze dosarul fiecărui tânăr care frecventează centrul, să cunoască istoricul medical și datele privind bilanțul medical, rezultatele anchetelor sociale etc.;
- ✓ Răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieții tinerilor pe timpul cât desfășoară activitatea în Centrul de Zi;
- ✓ Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară;
- ✓ Informează Șeful ierarhic despre problemele majore care privesc tânărul (agresivitate, violență verbală, neglijare, etc.);
- ✓ Promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți colegi;
- ✓ Se asigură că rezidenții primesc o alimentație corespunzătoare;
- ✓ Informează imediat șeful ierarhic despre problemele majore care privesc tânărul (agresivitate, violența verbală, neglijare, etc.);
- ✓ Promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți colegi; efectuează lucrări curente de birou;
- ✓ Supraveghează modul în care tinerii servesc masa, asigură organizarea timpului de servire a mesei și supravegherea celorlalți tineri; hrănește tinerii care nu pot manca singuri;
- ✓ Este obligat să cunoască și să respecte întocmai normele PSI și protecția muncii;
- ✓ Coordonează diferite activități gospodărești și participă cu tinerii la diferite lucrări practice;
- ✓ Însoteste tinerii pe mașina în deplasarea lor de la centru spre domiciliu și de la domiciliu spre centru (dacă situația o cere)
- ✓ Urmărește socializarea tinerilor și îi însoțește pe aceștia în excursii și tabere;
- ✓ Oferă sfat și sprijin beneficiarilor privind igiena personală (îmbrăcat/dezbrăcat)
- ✓ Este obligat să cunoască și să respecte întocmai normele PSI și protecția muncii;
- ✓ Participă la ședințe de supervizare;
- ✓ Preluarea de activități administrative desemnate, în cadrul Centrului;
- ✓ Răspunde de implementarea procedurilor de lucru specifice standardelor minime de calitate obligatorii (**ORDIN nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor**

specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr 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)

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, propuneri de achiziții publice etc. și este:

- administrator – ½ norma
- muncitor calificat bucatar - ½ norma
- infirmiera - ½ norma

Administrator;

- ✓ Ține evidența bunurilor din dotare făcând parte din comisia de inventariere;
- ✓ Este gestionarul tuturor bunurilor mobile și imobile din unitate și se preocupă de buna lor gospodărire;
- ✓ Asigură buna funcționare a spațiilor din dotare prin încălzit, iluminat și curățenia corespunzătoare;
- ✓ Asigură repararea clădirii și controlează sistematic felul în care se păstrează și sunt folosite acestea;
- ✓ Asigură securitatea clădirilor și ia măsuri pentru întâmpinarea incendiilor;
- ✓ Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor unității;
- ✓ Întocmește necesarul pentru materiale și obiecte conform bugetului;
- ✓ Răspunde de încadrarea în normativele legale a cheltuielilor pentru alimente și pentru celelalte efective acordate copiilor rezidenți;
- ✓ Se îngrijește de dotarea și aprovizionarea bunurilor necesare desfășurării activităților din centru ;
- ✓ Are în vedere încadrarea în limita normată a consumurilor (energie, combustibil, telefon etc);
- ✓ Este obligat să cunoască și să respecte întocmai normele PSI și protecția muncii;
- ✓ Asigură cunoașterea și respectarea de către întreg personalul centrului a normelor de protecție a muncii și PSI;
- ✓ Întocmește pontajul, planifică și urmărește efectuarea concediilor de odihnă a personalului de la Centrul de Zi;
- ✓ Răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieții tinerilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în Centrul de Zi;
- ✓ Se asigură că rezidenții primesc o alimentație corespunzătoare;

- ✓ Răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieții tinerilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în Centrul de Zi ;
- ✓ Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară ;
- ✓ Coordonează diferite activități gospodărești și participă cu tinerii la diferite lucrări practice;
- ✓ Însoteste tinerii pe masina în deplasarea lor de la centru spre domiciliu și de la domiciliu spre centru(dacă situația o cere)
- ✓ Informează imediat șeful ierarhic despre problemele majore care privesc tânărul (agresivitate, violența verbală, neglijare, etc);
- ✓ Promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți colegi ; efectuează lucrări curente de birou ;
- ✓ Supraveghează modul în care tinerii servesc masa, asigură organizarea timpului de servire a mesei și supravegherea celorlalți tineri; hrănește tinerii care nu pot manca singuri;
- ✓ Coordonează diferite activități gospodărești și participă cu tinerii la diferite lucrări practice ;
- ✓ Urmărește socializarea tinerilor, însoțește tinerii în excursii și tabere ;
- ✓ Oferă sfat și sprijin beneficiarilor privind igiena personală(îmbrăcat/dezbrăcat)
- ✓ Managementul calitatii: îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calitatii în vederea îmbunătățirii satisfacției beneficiarilor centrului
- ✓ Răspunde de implementarea procedurilor de lucru specifice standardelor minime de calitate obligatorii (**ORDIN nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr 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)

- Muncitor calificat bucatar

- ✓ Pregătește și servește masa tinerilor între orele stabilite, respectând cerințele igienico-sanitare;
- ✓ Solicită la timp necesarul de materiale în vederea desfășurării activității în bune condiții;
- ✓ Din fiecare mâncare va reține probe de alimente conform indicațiilor date;
- ✓ Pregătește mesele cu participarea tinerilor (când este posibil);
- ✓ În timpul serviciului, poartă haine curate și călcate;
- ✓ Respectă regulile igienico-sanitare personale, având în permanență carnetul de sănătate la zi și face cunoscut coordonatorului de centru eventualele îmbolnăviri personale;
- ✓ Pentru prevenirea îmbolnăvirilor, va transporta alimentele în mod igienic, vesela o va curăța și o va dezinfecta în permanență;
- ✓ Asigură curățenia în blocul alimentar (atât în timpul serviciului cât și la plecarea din serviciu);
- ✓ Nu părăsește postul în timpul programului de lucru;
- ✓ Întreține curățenia în sala de mese, bucătărie și întreg blocul alimentar;

- ✓ Asigură spălarea veselei conform regulilor igienice, răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul pe care-l supraveghează;
- ✓ Servește tinerii la mese, se îngrijește de asigurarea unei serviri civilizate, fețe de masa călcate, aspect plăcut, etc.;
- ✓ Se asigură că rezidenții primesc o alimentație corespunzătoare;
- ✓ La părăsirea locului de muncă controlează instalațiile de apă, gaz și electricitate;
- ✓ Execută activități de curățenie în clădire și contribuie la întreținerea unui standard ridicat de igienă în instituție;
- ✓ Promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți colegi;
- ✓ Cunoaște și respectă întocmai normele PSI și protecția muncii;
- ✓ Se asigură că rezidenții primesc o alimentație corespunzătoare;
- ✓ Răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieții tinerilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în Centrul de Zi ;
- ✓ Respectă programul de lucru ;
- ✓ Informează imediat șeful ierarhic despre problemele majore care privesc tânărul (agresivitate, violența verbală, neglijare, etc);
- ✓ Supraveghează modul în care tinerii servesc masa, asigură organizarea timpului de servire a mesei și supravegherea celorlalți tineri; hrănește tinerii care nu pot manca singuri(dacă este cazul)
- ✓ Urmărește socializarea tinerilor însoțește tinerii în excursii și tabere
- ✓ Coordonează diferite activități gospodărești și participă cu tinerii la diferite lucrări practice ;
- ✓ Răspunde de implementarea procedurilor de lucru specifice standardelor minime de calitate obligatorii (**ORDIN nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr 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

Înfiriera

- ✓ În timpul serviciului, poartă haine curate și călcate;
- ✓ Respectă regulile igienico sanitare personale, având în permanență carnetul de sănătate la zi și face cunoscut coordonatorului de centru eventualele îmbolnăviri personale;
- ✓ Pentru prevenirea îmbolnăvirilor va curăța și o va dezinfectata în permanență spațiul aflat în supravegherea sa;
- ✓ Desfășoară diferite activități gospodărești și participă cu tinerii la diferite lucrări practice;
- ✓ Întreține o relație de ajutorare și sprijinire a tinerilor, astfel încât să se poată conlucra cu ei, formându-le încrederea în forțele proprii și stima de sine;
- ✓ Oferă sfat și sprijin beneficiarilor privind igiena personală(Îmbracat/dezbracat)
- ✓ Întreține un standard ridicat de igienă și curățenie în unitate;
- ✓ Asigură buna întreținere a mobilierului și echipamentului din unitate;
- ✓ Execută activități de curățenie în clădire și terenul aferent;
- ✓ Însoțește beneficiarii în excursii și tabere;

- ✓ Oferă sfat și sprijin beneficiarilor privind igiena personală(îmbrăcat/dezbrăcat)
- ✓ Conștientizează rolul său în echipa Centrului de Zi și dezvoltă relații profesionale cu colegii;
- ✓ Răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieții beneficiarilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în Centrul de Zi ;
- ✓ Ia parte la diferite activități gospodărești și participă cu beneficiarii la diferite lucrări practice;
- ✓ Participă la însușirea deprinderilor de trai independent de către beneficiarii din centru;
- ✓ Promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți colegi;
- ✓ Cunoaște și respectă întocmai, normele PSI și protecția muncii ;
- ✓ Se asigură că beneficiarii primesc o alimentație corespunzătoare;
- ✓ Respectă programul de lucru al centrului;
- ✓ Informează imediat șeful ierarhic despre problemele majore care privesc beneficiarii (agresivitate, violență verbală, neglijare, etc);
- ✓ Supraveghează modul în care beneficiarii servesc masa, asigură organizarea timpului de servire a mesei și supravegherea celorlalți beneficiari;
- ✓ Hrănește beneficiarii care nu pot mânca singuri;
- ✓ Efectuează activități ce presupune asigurarea igienei personale a beneficiarilor (schimbarea scutecelor)
- ✓ Informează șeful ierarhic superior cu privire la problemele care survin în derularea normală a activităților proprii, cu repercursiuni asupra activității Centrului de Zi ;
- ✓ Efectuează un triaj primar al beneficiarilor la intrarea în centru(curs de prim ajutor/alta pregătire medicală)
- ✓ Monitorizează funcțiile vitale ale beneficiarilor Centrului de zi Luchian(curs de prim ajutor/alta pregătire medicală)
- ✓ În situații de excepție, administrează acestora tratament medical de urgență/tratament medical pe baza de recomandare medicală, care este consemnat în actele medicale ale beneficiarului prezente la dosar
- ✓ Pansarea plăgilor beneficiarilor, atunci când este cazul(curs de prim ajutor/alta pregătire medicală)
- ✓ Însoteste beneficiarii la instituțiile publice/private în vederea soluționării problemelor de urgență medicală identificate, dacă situația o cere
- ✓ Menține în permanență legătura cu familia beneficiarilor, cu restul beneficiarilor direcți și indirecti și cu comunitatea din care provin aceștia
- ✓ Anunță familia/apartinătorii atunci când în timpul programului din centru apar probleme medicale deosebite
- ✓ Urmărește socializarea tinerilor, însoteste tinerii in excursii si tabere
- ✓ Oferă sfat și sprijin beneficiarilor privind igiena personală(îmbrăcat/dezbrăcat)
- ✓ Participă la cursurile de formare pentru personalul centrului
- ✓ Participă la ședințe de supervizare ;

✓ Insoteste tinerii pe masina in deplasarea lor de la centru spre domiciliu si de la domiciliu spre centru(daca situatia o cere)

✓ Coordonează diferite activități gospodărești și participă cu tinerii la diferite lucrări practice

✓ Raspunde de implementarea procedurilor de lucru specifice standardelor minime de calitate obligatorii (**ORDIN nr. 82 din 16 ianuarie 2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, **Anexa nr 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)

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- bugetul local
- bugetul de stat
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit

.....

Șef Birou Centrul de Zi pentru copii si tineri cu nevoi special Luchian “Luchian”

.....

Șef Servicu Copil Familie & Persoane cu Dizabilitati

Aprobat
Hîrb Elena Diana
Director General