

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița

Consiliul Județean Dâmbovița

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, propus de domnul ȘTEFAN Corneliu - președintele Consiliului Județean Dâmbovița;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al inițiatorului nr. 139/14.03.2024;
- raportul nr. 139/14.03.2024 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița;
- avizele consultative ale comisiilor de specialitate;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.21 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b) și art. 54 alin. (1) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Dâmbovița;
- prevederile art. 173 alin.(1) lit. d) și alin. (5) lit. b) și art. 199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data prezentei se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, potrivit anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 266/27.04.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița și Compartimentul secretariat și relații cu publicul, pentru comunicare.

PREȘEDINTE,
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE ZI
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI**

ARTICOLUL 1

Definiție

1.1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al *Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr....., în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor adulte cu dizabilități (afecțiuni psihice) la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, condițiile de încetare a furnizării serviciilor, etc.

1.2. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele adulte cu dizabilități (afecțiuni psihice) beneficiarii centrului și după caz, reprezentanții legali/convenționali ai acestora, cât și pentru angajații centrului, fără excepție, indiferent de durata sau tipul contractului de muncă, de funcția sau postul ocupat, pentru angajații delegați sau detașați, practicanții și voluntarii, precum și pentru vizitatorii Centrului de zi.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

2.1. *Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD*, cod serviciu social 8899CZ-D-I, înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, cu sediul în municipiul Târgoviște, str. Maior Brezișeanu nr. 25, jud. Dâmbovița, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF, nr. 000996/22.05.2014, licență de funcționare seria LF nr. 0000377 din data de 02.05.2023.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

3.1. Scopul *Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD* este de a furniza, în regim de zi, servicii psiho-sociale de tipul: **informare și consiliere socială, sprijin și consiliere psihologică, terapie psihologică individuală sau de grup, abilitare și reabilitare, deprinderi de viață independentă, dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă; integrare și participare socială și civică, informare și consiliere juridică, asistență pentru sănătate și facilitarea accesului la servicii primare și de specialitate, la nevoie (psihiatrie, neurologie, etc.)** etc., pentru persoanele adulte cu dizabilități (afecțiuni psihice) care sunt încadrate în grad handicap și au domiciliul/reședința în județul Dâmbovița, în vederea depășirii situației de dificultate generată de afecțiunea psihică, pentru prevenirea și combaterea riscului de excludere socială, pentru promovarea integrării sociale, creșterea calității vieții și pentru prevenirea instituționalizării persoanei cu boli psihice.

3.1.1. Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD are o capacitate de minim 8 beneficiari/zi, fără a depăși un număr de aproximativ 25 beneficiari/zi pentru care se furnizează servicii.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

4.1. Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor Sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

4.2. Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități funcționează în baza Ordinului nr. 82/2019 al Ministerului Muncii și Justiției Sociale privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Anexa 6) - *Standarde specifice minime de calitate pentru serviciile sociale, organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.*

4.3. Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița nr. 277/21.12.2020 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

5.1. Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD este organizat 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.

5.2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD** sunt următoarele:

- a) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- b) asigurarea unei intervenții individualizate pentru fiecare beneficiar în baza nevoilor individuale identificate prin fișă de evaluare și reevaluare;
- c) preocuparea permanentă prin identificarea corectă a restantului funcțional al beneficiarului și prin intervenție specializată pentru valorificarea integrală a acestuia;

- d) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în procesul de furnizare a serviciilor pentru depășirea situațiilor de dificultate induse de afecțiunea psihică prin dezvoltarea și consolidarea abilităților care să le permită integrarea socială și profesională (unde este cazul);
- e) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- f) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei adulte cu dizabilități;
- g) prevenirea instituționalizării persoanei cu boli psihice prin asigurarea unei intervenții specializate care să identifice și să elimine potențialii factori de risc privind instituționalizarea;
- h) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive;
- i) asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului persoanei adulte cu dizabilități;
- j) asigurarea protecției împotriva torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante a persoanei adulte cu dizabilități;
- k) ascultarea opiniei persoanei adulte cu dizabilități și luarea în considerare a acesteia;
- l) deschiderea către comunitate;
- m) primordialitatea responsabilității persoanei cu dizabilități 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;
- n) colaborarea unității cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul județului.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

6.1. Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD are un grup țintă reprezentat de persoane cu boli psihice încadrate în grad de handicap, cu măsură de protecție stabilită de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dâmbovița sau de altă Comisie județeană/sector, în condițiile legii, și cu domiciliul sau reședința în județul Dâmbovița.

6.2. Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD a elaborat și aplică o procedură privind admiterea beneficiarilor în cadrul centrului.

6.2.1. Persoanele adulte cu dizabilități sunt admise în **Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD** dacă îndeplinesc anumite criterii de eligibilitate și dacă serviciile furnizate pot satisface nevoile individuale ale persoanei cu dizabilități.

6.2.2. Accesarea serviciilor **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD** se face la cererea persoanei cu dizabilități sau a reprezentantului legal al acesteia, după caz.

6.2.3. Cererea privind admiterea în *Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD* pentru persoanele adulte cu dizabilități este adresată Directorului General al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, se înregistrează la D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, respectiv la adresa mun. Târgoviște, str. Maior Brezișeanu, nr. 25, jud. Dâmbovița, și se depune la sediul Serviciului social.

6.2.4. Cererea persoanei adulte cu dizabilități (afecțiuni psihice) sau, după caz, a reprezentantului legal trebuie însoțită de următoarele documente:

- a) copie acte identitate și stare civilă, după caz;
- b) copie Certificat de încadrare în grad de handicap aflat în termen de valabilitate;
- c) copie Program individual de reabilitare și integrare socială, anexă la Certificatul de încadrare în grad de handicap;
- d) copie Plan individual de servicii întocmit de Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap;
- e) Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap privind stabilirea unei măsuri de protecție, respectiv admiterea într-un centru furnizor de servicii în regim de zi pentru persoane cu afecțiuni psihice;
- f) anchetă socială realizată de serviciul public de asistență socială al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul/reședința persoana cu dizabilități;
- g) adeverința de venit/cupon de pensie;
- h) adeverință de la medicul de familie în evidența căruia se află persoana cu dizabilități, cu privire la bolile cronice și/sau infecto - contagioase cu care persoana se află în evidență.

6.2.5. Pentru admiterea în cadrul *Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD* solicitantul trebuie să îndeplinească următoarele criterii de eligibilitate:

- a) solicitantul să fie persoană cu dizabilități (afecțiuni psihice), calitate atestată prin Certificatul de încadrare în grad de handicap aflat în perioada de valabilitate la data depunerii cererii;
- b) persoana cu dizabilități să aibă domiciliul sau reședința în județul Dâmbovița;
- c) programul individual de reabilitare și reintegrare socială al persoanei cu dizabilități să prevadă acțiuni și/sau servicii sociale pentru persoane cu afecțiuni psihice, în regim de zi;
- d) persoana cu dizabilități să aibă stabilită o măsură de protecție într-un centru furnizor de servicii pentru persoane cu afecțiuni psihice, în regim de zi, în condițiile legii;
- e) persoana cu dizabilități să nu sufere de afecțiuni infecto-contagioase care nu permit intrarea în colectivitate;
- f) persoana cu dizabilități să aibă posibilitatea de a-și asigura transportul la și de la sediul centrului.

6.2.6. Admiterea/respingerea solicitării potențialului beneficiar privind furnizarea serviciilor este decisă de Directorul General al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița care aprobă / respinge cererea solicitantului și emite Dispoziția privind admiterea / respingerea acordării serviciilor.

6.2.7. Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița privind admiterea/respingerea solicitării potențialului beneficiar are la bază Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Dâmbovița, Referatul de admitere/respingere întocmit de către specialiștii centrului și actele existente în dosarul personal al solicitantului.

6.2.8. Dispoziția Directorului General al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița privind admiterea/respingerea poate fi contestată în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

6.2.9. Beneficiarul este admis în cadrul **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD**, pe o perioadă determinată de 6 luni, cu posibilitatea prelungirii cu încă 6 luni, în funcție de evoluția și nevoile individuale.

6.2.10. Furnizarea serviciilor în cadrul **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD** se face în baza unui Contract de servicii încheiat între D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, reprezentată legal prin Directorul General, în calitate de furnizor de servicii, și persoana cu dizabilități sau reprezentantul legal, după caz, în calitate de beneficiar de servicii.

6.2.11. Contractul de furnizare servicii stabilește serviciile, condițiile furnizării acestora, drepturile și obligațiile părților, durata furnizării serviciilor etc.

6.2.12. Persoanele adulte cu dizabilități (afecțiuni psihice) admise în **Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD** beneficiază în mod gratuit de serviciile furnizate de acest centru.

6.2.13. Formatul contractului de furnizare servicii este stabilit în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

6.3. Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD a elaborat și aplică o procedură privind încetarea acordării serviciilor către beneficiar. Procedura stabilește situațiile în care încetează acordarea serviciilor către beneficiar și modalitățile de realizare a încetării acordării serviciilor. Centrul informează beneficiarii, încă de la admitere cu privire la procedura de încetare a acordării serviciilor.

6.3.1. Încetarea acordării serviciilor către beneficiar se face în interesul superior al acestuia, ținând cont de evoluția nevoilor individuale identificate prin reevaluare și de valorificarea integrală a potențialului individual privind depășirea/limitarea situației de dificultate generată de afecțiunea psihică prin dezvoltarea și consolidarea acelor abilități care să permită integrarea/reintegrarea socială.

6.3.2. Situațiile și modalitățile de încetare a acordării serviciilor către beneficiar sunt următoarele:

a) la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului, ca urmare a refuzului obiectiv, exprimat direct sau prin reprezentantul legal, de a mai beneficia de serviciile centrului (ex. beneficiarul dorește să urmeze un program terapeutic într-un alt centru furnizor de servicii pentru persoane cu boli psihice, în regim de zi; beneficiarul nu mai are posibilitatea de a-și asigura transportul de la domiciliu la centru și de la centru la domiciliu);

b) prin decizia unilaterală a furnizorului de servicii, ca urmare a nerespectării repetate de către beneficiar a programului de activități stabilit împreună cu echipa de specialiști a centrului; nerespectării

repetate de către beneficiar a prevederilor prezentului regulament, regulamentului intern, termenilor contractului de servicii sau a altor documente normative aplicabile în cadrul centrului;

c) prin decizia unilaterală a furnizorului de servicii, ca urmare a faptului că beneficiarul nu mai îndeplinește criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere (ex. pierderea calității de persoană cu dizabilități și/sau revocarea sau înlocuirea măsurii de protecție stabilită de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap; beneficiarul își schimbă domiciliul într-un alt județ; beneficiarul a dezvoltat o afecțiune infecto-contagioasă care împiedică intrarea acestuia în colectivitate pentru o perioadă ce depășește perioada contractuală);

d) acordul părților în cazul atingerii obiectivelor stabilite în planul individual de intervenție sau în cazul în care nevoile individuale identificate prin reevaluare nu mai pot fi satisfăcute de serviciile furnizate;

e) expirarea duratei contractului de servicii;

f) în caz de forță majoră.

6.3.3. Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD asigură comunicarea cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul autorităților administrației publice locale.

6.3.4. Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD transmite semestrial, atât către serviciul public de asistență socială în al cărei rază își are domiciliul, cât și Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivul încetării serviciilor.

6.4. Beneficiarii Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD 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, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția care li se aplică;

c) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apare pe parcursul derulării serviciilor;

d) să fie informați cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au în calitate de beneficiari ai serviciului social, prevederile prezentului regulament și alte celorlalte acte normative intene, precum și cu privire la procedurile de lucru aplicabile în cadrul serviciului social;

e) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe multidisciplinare;

f) asigurarea unei intervenții individualizate pentru fiecare beneficiar adaptată nevoilor individuale identificate prin evaluare inițială;

g) să li se asigure continuitatea serviciilor atât timp cât îndeplinesc criteriile de eligibilitate, nevoile individuale pot fi satisfăcute de serviciile furnizate și restantul funcțional individual nu a fost integral valorificat;

- h) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii, la nivelul standardelor minime de calitate în domeniu ;
- i) de a depune sesizări și reclamații cu privire la orice aspect legat de activitatea **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD** și cu privire la încălcarea drepturilor sale conferite prin prezentul regulament, Carta drepturilor beneficiarilor și legislația în vigoare, și de a primi răspuns la aceste sesizări și reclamații;
- j) de a-și exprima liber opinia cu privire la serviciile primite, de a participa la evaluarea acestora prin completarea unor chestionare specifice și de a formula propuneri privind îmbunătățirea activității **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD**;
- k) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor furnizate;
- l) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- m) să fie protejați împotriva neglijării, exploatarei, violentei și abuzului;
- n) să fie protejați împotriva torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- o) să li se respecte toate drepturile speciale prevăzute de legislația în vigoare pentru persoanele cu dizabilități.

6.5. Beneficiarii **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD**, au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe activ, atât cât permite restantul funcțional individual, la procesul de furnizare a serviciilor oferite în cadrul centrului;
- c) să comunice, în cel mai scurt timp, orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament și al celorlalte documente normative interne ale serviciului.

6.6. **Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD** a elaborat și aplică următoarele proceduri:

- ✓ Procedură operațională privind admiterea beneficiarilor: **PO-CZPAD-01**;
- ✓ Procedură operațională privind evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, planificarea intervenției și furnizarea serviciilor: **PO-CZPAD-02**;
- ✓ Procedură operațională privind încetarea acordării serviciilor: **PO-CZPAD-03**;
- ✓ Procedură operațională privind asigurarea intimității și confidențialității datelor beneficiarilor: **PO-CZPAD-04**;
- ✓ Procedură operațională privind managementul situațiilor de risc: **PO-CZPAD-05**;
- ✓ Procedură operațională privind efectuarea, înregistrarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor: **PO-CZPAD-06**;

- ✓ Procedură operațională privind protecția beneficiarului împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului: **PO-CZPAD-07**;
- ✓ Procedură operațională privind protecția beneficiarului împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante: **PO-CZPAD-08**;
- ✓ Procedură operațională privind activitatea de informare: **PO-CZPAD-09**;
- ✓ Procedură operațională privind măsurarea satisfacției beneficiarului față de serviciile furnizate: **PO-CZPAD-10**.

ARTICOLUL 7

Funcții și activități

7.1. Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD, are următoarele funcții principale:

a) de furnizare a serviciilor psiho-sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

- întocmirea contractului de servicii între D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, reprezentată legal de Directorul General, în calitate de furnizor de servicii, și persoana cu dizabilități/reprezentantul legal, în calitate de beneficiar de servicii;
- evaluarea beneficiarului și elaborarea Planului personalizat de servicii, ținând cont de nevoile identificate, în urma consultării beneficiarului sau a reprezentantului legal, și având ca obiectiv creșterea nivelului de integrare socială prin valorificarea maximă a restantului funcțional al persoanei cu dizabilități;
- implementarea și monitorizarea Planului personalizat de servicii;
- consemnarea zilnică în Fișa beneficiarului a intervenției și duratei acesteia;
- evoluția situației/progreselor beneficiarilor care va fi consemnată în Fișa de monitorizare pe baza discuțiilor dintre managerul de caz și personalul de specialitate;
- evaluarea serviciilor furnizate și preocuparea permanentă pentru eficientizarea și creșterea calității acestor servicii.

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

- elaborarea de materiale informative cu privire la serviciile furnizate, la condițiile de admitere în cadrul centrului, la rezultatele obținute etc. și distribuirea către potențialii beneficiari;
- elaborarea de materiale informative cu privire la serviciile furnizate, la condițiile de admitere în cadrul centrului și postarea acestora pe site-ul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- întocmirea și trimiterea de adrese de informare către serviciile publice de asistență socială din cadrul autorităților publice locale din județ, cu privire la serviciile furnizate și la condițiile de admitere în cadrul centrului;

- întocmirea și trimiterea de adrese de informare către spitalele municipale și orașenești și/sau către cabinete individuale de medicină de familie, cu privire la serviciile furnizate și la condițiile de admitere în cadrul centrului;

- elaborarea de rapoarte anuale de activitate.

c) de promovare a drepturilor persoanelor cu afecțiuni psihice 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 cu afecțiuni psihice, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- dezvoltarea de parteneriate cu instituții publice și organizații nonguvernamentale în vederea implicării beneficiarilor în viața socială a comunității (acțiuni cultural-sportive, de petrecere a timpului liber și de socializare etc.);

- participarea activă a reprezentanților centrului la conferințe, seminarii, întâlniri la nivel local sau județean pe teme specifice;

- diseminarea rezultatelor obținute în activitatea centrului - prezentarea unor povești de succes.

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

- elaborarea și aplicarea unor instrumente standardizate în procesul de acordare a serviciilor;

- evaluarea continuă a resurselor umane existente și a nevoilor de instruire, formare și perfecționare profesională a personalului;

- instruirea și formarea continuă a personalului implicat în furnizarea serviciilor, în funcție de nevoile individuale identificate;

- implementarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu;

- folosirea unor metodologii de lucru permanent adaptate nevoilor beneficiarilor;

- monitorizarea calității serviciilor furnizate;

- valorificarea feedback-ului primit de la beneficiari, familiile beneficiarilor, personal, parteneri, comunitate.

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

- cunoașterea și aplicarea normelor legale privind administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;

- întocmirea fișei de post pentru fiecare persoană angajată;

- revizuirea anuală a fișelor de post sau ori de câte ori atribuțiile angajatului se modifică;

- realizarea evaluării anuale a angajaților;

- elaborarea, la nivel de D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, a unui plan de instruire și formare profesională pentru angajații centrului.

7.2. Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD asigură următoarele tipuri de servicii și activități:

1. informare și consiliere socială;
2. consiliere psihologică;
3. abilitare și reabilitare (psihoterapie, terapie ocupațională/artterapie, activități de tip vocațional/ocupațional);
4. deprinderi de viață independentă,
5. dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, sprijin pentru angajare în muncă și menținerea locului de muncă;
6. integrare și participare socială și civică;
7. informare și consiliere juridică;
8. asistență pentru sănătate și facilitarea accesului la servicii primare și de specialitate (psihiatrie, neurologie, etc.).

Detalierea serviciilor și activităților desfășurate:

a. Principalele servicii de **informare și consiliere socială** din cadrul **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD**, constau în:

- informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere,
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni, etc.,
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces,
- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinetele medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo, etc.,
- informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz,
- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale,
- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare,
- demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei la locul de muncă,
- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații asemănătoare,
- informare pe orice alte teme care răspund nevoilor beneficiarilor, identificate prin evaluare.

b. consilierea psihologică în cadrul *Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD*

cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice.

Consilierea are ca obiective:

- dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale,
- dezvoltarea atenției și gândirii pozitive,
- adecvarea emoțiilor,
- conștientizarea de sine,
- evitarea situațiilor de izolare socială și depresie,
- optimizarea și dezvoltarea personală,
- autocunoașterea,
- sprijin și consiliere psihologică pe orice alte teme care răspund nevoilor beneficiarilor, identificate prin evaluare.

c. în cadrul *Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD*, se pot desfășura următoarele tipuri de **activități de abilitare și reabilitare**: psihoterapie, arteterapie, terapie ocupațională, activități de tip vocațional/ocupațional - la nevoie. Fiecărui beneficiar îi sunt acordate cel puțin 3 activități de abilitare și reabilitare.

d. în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în *Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD*, se pot desfășura următoarele tipuri de **activități de dezvoltare deprinderi de viață independentă**:

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudini cognitive prin dezvoltarea elementelor de bază (ex: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti);
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
- aplicare de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire, pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, (alegerea îmbrăcămintii și încălțăminteii în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele);
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, altele;

- aplicarea de exerciții de conștientizare pentru a înțelege pericolele ce pot amenința securitatea personala sau a altora, riscurile legate de situații care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuala, HIV/SIDA, altele;

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autogospodărire pentru prepararea și servirea hranei, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, achiziționarea de bunuri și servicii, altele;

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cunoașterea diferitelor tipuri de relații, exersarea unor abilități sociale, acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni cu membrii familiei, alți beneficiari, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuala și altele;

- aplicare de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față tranzacțiilor economice de bază (să utilizeze bani pentru a cumpăra produse), să gestioneze resurse proprii și altele.

e. în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD***, se pot desfășura următoarele tipuri de **activități pentru dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, sprijin pentru angajare în munca și menținerea unui loc de muncă:**

- sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să-și exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu (ex. Tehnici și metode pentru căutarea unui loc de munca, întocmirea unei scrisori de intenție, a CV-ului, pregătirea pentru un interviu, medierea relației cu angajatorul, întocmirea unui plan de venituri-cheltuieli),

- sprijin pentru ca beneficiarii să-și dezvolte nivelul de educație și de formare profesională (ex. înscrierea la cursuri de formare profesională organizate de actorii sociali cu atribuții în domeniu),

- consiliere pre și post angajare,

- consiliere juridică.

f. în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, în ***Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD***, se pot desfășura următoarele activități de **integrare și participare socială și civică:**

- cunoașterea mediului social,

- stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale,

- implicarea în activități sportive, culturale, artistice,

- participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, vizite (muzee, grădina zoologica, etc.).

g. principalele servicii de **informare și consiliere juridică** din cadrul ***Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD***, constau în:

- informare și consiliere în vederea cunoașterii specificului serviciilor oferite de instituțiile cu caracter juridic - poliție, tribunal, judecătore, cabinete notariale, centre de mediere, etc.,
- sprijin și mediere în rezolvarea situațiilor juridice cu care se confruntă beneficiarii,
- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare,
- informare cu privire la legislația specifică pentru integrare profesională, Codul muncii, prelucrarea contractului de muncă(unde este cazul), mediere beneficiar - angajator, la nevoie,
- informare pe orice alte teme care răspund nevoilor beneficiarilor, identificate prin evaluare.

h. acordarea de asistență pentru sănătate în Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD, constă în:

- sprijină beneficiarul și familia să înțeleagă starea sa de sănătate a persoanei cu dizabilități,
- facilitarea accesului la servicii primare și de specialitate (psihiatrie, neurologie, etc.) - informare și mediere relație cu instituțiile medicale, unde este cazul, în funcție de nevoile specifice ale beneficiarului,
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces și alte produse necesare,
- informare pe orice alte teme care răspund nevoilor beneficiarilor, identificate prin evaluare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

8.1. Structura organizatorică și structura de personal a *Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD* fac parte integrantă din structura organizatorică și structura de personal a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița, care sunt avizate de Colegiul Director al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și aprobate prin Hotărârea nr. 871/18.12.2023 a Consiliului Județean Dâmbovița.

8.1.1. Structura de personal a *Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD* este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statul de funcții. Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și prin ștatul de funcții, în condițiile legislației în vigoare, și aprobate de Consiliul Județean Dâmbovița.

8.1.2. *Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD* funcționează cu un număr de 5 salariați reprezentând total personal din care:

a) personal de coordonare:

- inspector de specialitate cu atribuții de coordonare (COR 242203) -1

b) personal de specialitate:

- asistent social (COR 263501) - 1

- psiholog (COR 263401) – 1

- asistent medical (COR 325901) – 1

- inspector de specialitate (COR 263419) - 1,

8.1.3. În cadrul *Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD* personalul este contractual, fiindu-i aplicabile prevederile Codului Muncii, adoptat prin Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, precum și celelalte dispoziții legale în vigoare care reglementează raporturile de muncă pentru această categorie de personal.

8.1.4. Personalul centrului este angajat pe bază de contract individual de muncă, în condițiile legii.

8.1.5. Modificarea și/sau încetarea raporturilor de muncă, precum și sancționarea disciplinară a personalului sunt de competența Serviciului Resurse Umane și a conducerii D.G.A.S.P.C. Dâmbovița.

8.1.6. *Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD* poate să utilizeze, în condițiile legii, personal voluntar care nu va fi inclus în structura de personal a serviciului.

8.1.7. Structura de personal a *Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD*, este în concordanță cu scopul centrului, cu nevoile beneficiarilor, cu politica bugetară și cu normele legale în vigoare.

8.1.8. Pentru fiecare poziție din structura de personal există o fișă a postului în care sunt prevăzute rolul, atribuțiile și răspunderile angajatului.

8.2. Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate. *Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD* are un număr de 5 angajați pentru un minim 8 beneficiari/zi, raportul angajat/beneficiar fiind de 1/1,6.

ARTICOLUL 9

Personal cu atribuții de coordonare

9.1. Coordonarea, îndrumarea și verificarea activității *Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD* este asigurată de un inspector de specialitate cu atribuții de coordonare.

9.1.1. Inspectorul de specialitate cu atribuții de coordonare asigură comunicarea permanentă cu conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, iar raporturile acestuia cu conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița sunt reglate de principiile subordonării ierarhice.

9.1.2. Inspectorul de specialitate cu atribuții de coordonare asigură coordonarea *Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD* și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestuia.

9.2. Inspectorul de specialitate cu atribuții de coordonare îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune conducerii D.G.A.S.P.C. Dâmbovița sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale în vigoare în domeniu;

- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă conducerii D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- c) întocmește raportul anual de activitate;
- d) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- e) propune conducerii D.G.A.S.P.C. Dâmbovița aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- f) colaborează cu alte servicii/alți furnizori de servicii sociale similare și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor beneficiarilor;
- g) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- h) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- i) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) întocmește și revizuieste fișele de post pentru personalul din subordine pe baza legislației existente, în acord cu interesele serviciului, cu aprobarea conducerii D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- l) organizează activitatea personalului din subordine și asigura respectarea dispozițiilor legale cu privire la durata timpului de lucru, repausul zilnic și săptămânal, concediul de odihnă, concediul fără plată, orele suplimentare etc.
- m) asigura activitatea de relații cu publicul la nivelul ***Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD***;
- n) asigura activitatea de informare și consiliere a persoanelor interesate - potențiali beneficiari și/sau reprezentanți legali, după caz - în vederea accesării serviciilor;
- o) asigură activitatea de informare și consiliere a beneficiarilor și/sau reprezentanților legali, după caz , în vederea încheierii contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- q) stabilește programarea și propune acordarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității în cadrul centrului;
- r) întocmește pontajul pentru personalul din subordine;
- s) elaborează și propune spre avizare Colegiului Director al D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, Regulamentul propriu de organizare și funcționare;

- t) elaborează și propune spre aprobarea conducerii D.G.A.S.P.C. Dâmbovița Regulamentul intern al centrului;
- u) elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate al centrului, documente normative interne ale **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD** (Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de etica etc.) și le supune aprobării conducerii D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- v) reprezintă centrul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, în baza desemnării scrise a conducerii D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- w) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciile publice de asistență socială de la nivelul autorităților publice locale din județ, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- x) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului, la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- y) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare, regulamentul intern și celelalte documente normative interne ale serviciului;
- z) asigură întocmirea contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- aa) asigură întocmirea în condiții corespunzătoare a tuturor lucrărilor/documentelor solicitate de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița privind situația centrului;
- bb) asigură respectarea și ducerea la îndeplinire a dispozițiilor, comunicărilor, notelor interne etc. emise de conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița și comunicate centrului;
- cc) analizează și avizează rapoartele de specialitate și situațiile întocmite de personalul din subordine, înainte de a fi supuse aprobării conducerii D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- să facă parte din echipa de implementare a Planului personalizat de servicii;
 - să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei de implementare și cu managerul de caz în toate etapele implementării planului personalizat de servicii, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu;
 - să desfășoare activități de integrare și participare socială și civică cu beneficiarii centrului, în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare (ex. cunoașterea mediului social, simularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, vizite la obiective turistice, excursii etc.);
 - să desfășoare activități de mediere juridică între beneficiar și actorii sociali cu atribuții în sfera protecției persoanelor adulte cu dizabilități/boli psihice sau alte instituții publice/private care pot sprijini integrarea socio-profesională a acestuia;

- să cunoască și să aplice tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să cunoască diferite tipuri de relații sociale și să-și formeze/exerseze unele abilități sociale;
- să cunoască și să aplice tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, precum și de gestionare adecvată a timpului;
- să desfășoare activități de mediere socială și juridică între beneficiar și actorii sociali cu atribuții în sfera protecției persoanelor adulte cu dizabilități sau alte instituții publice/organisme nonguvernamentale care pot sprijini procesul de recuperare psiho-medico-socială și pot promova integrarea socio-profesională și participarea socială și civică a acestuia;
- să întocmească, lunar, rapoarte specifice referitoare la activitățile desfășurate, progresele/regresele înregistrate de beneficiar raportat la obiectivele stabilite și să prezinte aceste rapoarte în cadrul întâlnirii de lucru a managerului de caz cu echipa;
- să consemneze fiecare intervenție realizată, precum și durata acesteia, în Fișa beneficiarului;
- să asigure evidența intervențiilor realizate în Registrul de evidență sedinte de consiliere juridică;
- să realizeze informarea beneficiarilor, după admiterea în centru, cu privire la tipurile de abuz, neglijare și/sau exploatare și la modalitățile de sesizare a acestora, în scopul prevenirii și combaterii situațiilor de abuz la care sunt expuse persoanele cu dizabilități ;
- să asigure evidența ședințelor de informare în registru evidența sedinte de consiliere juridică cu destinație specială existente la nivelul centrului;
- să întocmească diverse situații statistice cu privire la beneficiarii centrului;
- să ofere cu profesionalism, respect și empatie servicii beneficiarilor, la nivelul standardelor minime de calitate în domeniu, și să respecte, în procesul de furnizare a serviciilor, particularitățile psiho-individuale ale beneficiarilor;
- să identifice potențialii factorii de risc privind neglijarea sau abuzul intrafamiliar și să acționeze în sensul eliminării acestora;
- să elaboreze și să aplice beneficiarilor și/sau familiilor acestora chestionare privind evaluarea gradului de satisfacție referitor la serviciile furnizate, privind opinia beneficiarului față de serviciile furnizate, inclusiv propuneri de îmbunătățire a serviciilor, precum și cu privire la confidențialitatea informațiilor etc.
- să îndeplinească responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale de lucru aplicabile în ***Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD***;
- să cunoască și să aplice legislația specifică privind asistența și protecția specială a persoanelor cu dizabilități, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, privind standardele specific minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități, precum și legislația complementară în vigoare în domeniu;

- să participe la elaborarea documentelor cadru de organizare și funcționare ale **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD** și la elaborarea documentației prevăzute de legislația în vigoare pentru licențierea Centrului, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea DGASPC Dâmbovița, în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate și auxiliar

10.1. În cadrul **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD** își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal de specialitate:

- asistent social (COR 263501)
- psiholog (COR 263401)
- asistent medical (COR 325901)
- inspector de specialitate (COR 263419), asimilate cu terapeut ocupațional
- inspector de specialitate (COR 242203), asimilate cu alt personal de specialitate în asistență socială.

10.2. Personalul de specialitate din cadrul **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD**, îndeplinește următoarele atribuții principale :

10.2.1. Asistentul social (263501):

- să facă parte din echipa de evaluare și din echipa de implementare a Planului personalizat de servicii;
- să elaboreze Programul personalizat de intervenție socială;
- să participe, lunar, la întâlniri de lucru cu echipa de implementare și managerul de caz privind evoluția beneficiarului în cadrul centrului;
- să asigure toate activitățile prevăzute în procedurile operaționale de lucru aplicabile în centru
- să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei și cu managerul de caz în toate etapele implementării Planului personalizat de servicii, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu;
- să realizeze, în condițiile și la termenele prevăzute de legislația în vigoare, evaluarea/reevaluarea socială a beneficiarilor și să consemneze rezultatele în Fișa de evaluare, Fișa de reevaluare; în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare/reevaluare să stabilească obiectivele intervenției sociale pe termen scurt sau mediu și serviciile recomandate pentru atingerea acestor obiective;
- să asigure informarea și consilierea socială beneficiarilor, în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare și de obiectivele stabilite (ex. teme informare și consiliere: drepturi și facilitate sociale existente și demersuri concrete pentru obținerea acestora; menținerea relației cu familia, prieteni etc.; demersuri pentru adaptarea locuinței; programe de lucru, facilități oferite de cabinet medicale; servicii de abilitare/reabilitare, gratuități privind serviciile de transport; etc.);
- să asigure sprijin, să cunoască și să aplice tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor

sociale necesare încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu (ex. tehnici de căutare a unui loc de muncă, întocmirea unui CV, întocmirea unei scrisori de intenție, pregătirea pentru un interviu, întocmirea unui plan de venituri-cheltuieli etc.), funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare;

- să asigure mediere, la nevoie, pentru a facilita accesul beneficiarilor la cursuri de formare profesională organizate de instituții publice sau organisme private cu atribuții în domeniu, în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare;

- să realizeze consilierea socială a beneficiarilor și, după caz, a familiilor acestora, în vederea refacerii capacităților individuale și familiale de acceptare a handicapului și de stimulare a restantului functional;

- să furnizeze intervenție de specialitate atât la sediul **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD** cât și la domiciliul beneficiarului, după caz;

- să monitorizeze, sub aspect social, evoluția beneficiarilor, să evalueze gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite, să analizeze cauzele neîndeplinirii obiectivelor și, după caz, să reformuleze aceste obiective în acord cu evoluția beneficiarului;

- să consemneze fiecare intervenție realizată și durata acesteia, în Fișa beneficiarului;

- să asigure evidența intervențiilor în Registrul de evidență ședințe de informare și consiliere socială; - să întocmească raportări statistice la solicitarea coordonatorului;

- să întocmească, lunar, rapoarte specifice referitoare la activitățile desfășurate, la progresele / regresele înregistrate de beneficiar în raport cu obiectivele stabilite și să prezinte aceste rapoarte în cadrul întâlnirii de lucru a managerului de caz cu echipa;

- să îndeplinească responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale de lucru aplicabile în **Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD**;

- să asigure consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de evaluare, reevaluare, de elaborare/revizuire, implementare și monitorizare a Planului personalizat de servicii;

- să ofere cu profesionalism, respect și empatie servicii beneficiarilor, la nivelul standardelor minime de calitate în domeniu, și să respecte, în procesul de furnizare a serviciilor, particularitățile psiho-individuale ale beneficiarilor;

- să elaboreze și să aplice beneficiarilor și/sau familiilor acestora chestionare privind evaluarea gradului de satisfacție referitor la serviciile furnizate, privind opinia beneficiarului față de serviciile furnizate, inclusiv propuneri de îmbunătățire a serviciilor, precum și cu privire la confidențialitatea informațiilor etc.

- să cunoască locul ocupat de **Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD**, în cadrul sistemului de servicii sociale județene, lista cu celelalte servicii aflate în relații de colaborare și parteneriat cu acest centru, și să fie capabil să ofere relații și explicații în legătură cu acestea;

- să cunoască și să aplice legislația specifică privind asistența și protecția specială a persoanelor cu dizabilități, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, privind standardele minime specifice de calitate obligatorii pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități, precum și legislația complementară în vigoare în domeniu;
- să participe la elaborarea documentelor cadru de organizare și funcționare ale **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD** și la elaborarea documentației prevăzute de legislația în vigoare pentru licențierea Centrului, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- să se preocupe de aducerea la îndeplinire a principalelor obiective prevăzute în Strategia națională și în cea județeană în domeniul persoanelor cu dizabilități;
- să se preocupe de respectarea drepturilor beneficiarilor **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD** fără nici o discriminare pe criterii de vârstă, sex, limbă, religie, dizabilități, opinie etc., în conformitate cu Constituția României, și de promovarea, în cadrul Centrului, a principiilor și a normelor prevăzute de Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități;
- să nu tortureze, abuzeze, pedepsească, hărțuiască, neglijeze sau exploateze fizic, psihic sau sexual beneficiarii serviciilor;
- să anunțe imediat coordonatorul dacă a luat la cunoștință de existența unor situații de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violență sau exploatare a beneficiarilor, precum și a unor situații de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului;
- răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
- să colaboreze cu ceilalți specialiști implicați în procesul de furnizare a serviciilor în vederea completării dosarului beneficiarului cu documentele specifice prevăzute de legislația în vigoare;
- să prezinte informațiile și documentele legate de beneficiari, intervenții și rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de șeful ierarhic superior sau de către conducerea D.G.A.S.P.C. Dâmbovița;
- să respecte normele de sănătate și securitate, să respecte normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor ;
- orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare în domeniu.

10.2.2. Psihologul (263401):

- să facă parte din echipa de evaluare și din echipa de implementare a Planului personalizat de servicii;
- să elaboreze Programul personalizat de intervenție psihologică;
- să participe, lunar, la întâlniri de lucru cu echipa de implementare și managerul de caz privind evoluția beneficiarului în cadrul centrului;
- să asigure toate activitățile prevăzute în procedurile operaționale de lucru aplicabile în centru și stabilite în sarcina managerului de caz;

- să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei și cu managerul de caz în toate etapele implementării Planului personalizat de servicii, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu;
- să realizeze, în condițiile și la termenele prevăzute de legislația în vigoare, evaluarea/reevaluarea psihologică a beneficiarilor și să consemneze rezultatele în Fișa de evaluare/Fișa de reevaluare; în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare/reevaluare să stabilească obiectivele intervenției pe termen scurt sau mediu și serviciile recomandate pentru atingerea acestor obiective;
- să realizeze consilierea psihologică a beneficiarilor și, după caz, a familiilor acestora, în vederea refacerii capacităților individuale și familiale de acceptare a handicapului și de stimulare a restantului functional;
- să furnizeze intervenție de specialitate atât la sediul **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD** cât și la domiciliul beneficiarului, după caz;
- să monitorizeze, sub aspect psihologic, evoluția beneficiarilor, să evalueze gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite, să analizeze cauzele neîndeplinirii obiectivelor și, după caz, să reformuleze aceste obiective în acord cu evoluția beneficiarului;
- să consemneze fiecare intervenție realizată și durata acesteia, în Fișa beneficiarului;
- să asigure evidența intervențiilor în Registrul de evidență ședințe de consiliere psihologica /psihoterapie; să întocmească raportări statistice la solicitarea coordonatorului;
- să întocmească, lunar, rapoarte specifice referitoare la activitățile desfășurate, la progresele /regresele înregistrate de beneficiar în raport cu obiectivele stabilite și să prezinte aceste rapoarte în cadrul întâlnirii de lucru a managerului de caz cu echipa;
- să îndeplinescă responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale de lucru aplicabile în **Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD**;
- să asigure consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de evaluare, reevaluare, de elaborare/revizuire, implementare și monitorizare a Planului personalizat de servicii;
- să ofere cu profesionalism, respect și empatie servicii beneficiarilor, la nivelul standardelor minime de calitate în domeniu, și să respecte, în procesul de furnizare a serviciilor, particularitățile psiho-individuale ale beneficiarilor;
- să elaboreze și să aplice beneficiarilor și/sau familiilor acestora chestionare privind evaluarea gradului de satisfacție referitor la serviciile furnizate, privind opinia beneficiarului față de serviciile furnizate, inclusiv propuneri de îmbunătățire a serviciilor, precum și cu privire la confidențialitatea informațiilor etc.
- să cunoască locul ocupat de **Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD**, în cadrul sistemului de servicii sociale județene, lista cu celelalte servicii aflate în relații de colaborare și parteneriat cu acest centru, și să fie capabil să ofere relații și explicații în legătură cu acestea;

- să cunoască și să aplice legislația specifică privind asistența și protecția specială a persoanelor cu dizabilități, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, privind standardele minime specific de calitate obligatorii pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități, precum și legislația complementară în vigoare în domeniu;
- să participe la elaborarea documentelor cadru de organizare și funcționare ale **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD** și la elaborarea documentației prevăzute de legislația în vigoare pentru licențierea Centrului, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- să se preocupe de aducerea la îndeplinire a principalelor obiective prevăzute în Strategia națională și în cea județeană în domeniul persoanelor cu dizabilități;
- să se preocupe de respectarea drepturilor beneficiarilor **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD**, fără nici o discriminare pe criterii de vârstă, sex, limbă, religie, handicap, opinie etc., în conformitate cu Constituția României, și de promovarea, în cadrul **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD** a principiilor și a normelor prevăzute de Convenția ONU cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități;
- să nu tortureze, abuzeze, pedepsească, hărțuiască, neglijeze sau exploateze fizic, psihic sau sexual beneficiarii serviciilor;
- să anunțe imediat coordonatorul dacă a luat la cunoștință de existența unor situații de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, abuz, neglijare, violență sau exploatare a beneficiarilor, precum și a unor situații de încălcare a drepturilor beneficiarilor centrului;
- răspunde de securitatea beneficiarilor cu care desfășoară activități în timpul programului de lucru;
- să colaboreze cu ceilalți specialiști implicați în procesul de furnizare a serviciilor în vederea completării dosarului beneficiarului cu documentele specifice prevăzute de legislația în vigoare;
- are toate responsabilitățile menționate în procedurile specifice aplicabile în cadrul Centrului, așa cum au fost stabilite de coordonator;
- să prezinte informațiile și documentele legate de beneficiari, intervenții și rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de șeful ierarhic superior sau de către conducerea DGASPC Dâmbovița;
- să respecte normele de sănătate și securitate la locul de muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și normele igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor;
- să păstreze obiectele de inventar din dotare în stare bună funcționare; să sesizeze, în scris și la timp, coordonatorul asupra deteriorărilor constatate;
- să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele, datele și informațiile pe care le deține în scop profesional, cu respectarea legislației în vigoare și a actelor normative interne;
- să asigure și să răspundă de respectarea prevederilor legale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;

- să participe la diverse cursuri de formare profesională, să-și îmbunătățească permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și să le aplice în practică;
- să prezinte rapoarte de evaluare a activității la solicitarea coordonatorului;
- să colaboreze cu toate compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Dâmbovița, în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu; răspunde de întocmirea și transmiterea la timp a datelor și situațiilor (în sarcina sa) solicitate de aceste compartimente, precum și de exactitatea datelor transmise;
- să se deplaseze în interes de serviciu, cu ordin de deplasare;
- răspunde de păstrarea în bună stare și în regim de confidențialitate a dosarelor personale ale beneficiarilor;
- răspunde de respectarea termenelor, calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de calitatea serviciilor acordate și se supune controlului și verificărilor șefilor ierarhic superiori, precum și organelor de control abilitate, în condițiile legii;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu material, financiar, administrativ și penal, după caz, în condițiile legii;
- orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare în domeniu.

10.2.3. Asistent medical (325901):

- să realizeze, împreună cu inspectorul de specialitate - terapeut ocupațional, în condițiile și la termenele prevăzute de legislația în vigoare, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și să consemneze rezultatele în Fișa de evaluare și Fișa de reevaluare, în aria sa de competență;
- să facă parte din echipa de implementare a Planului personalizat de servicii;
- să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei și cu managerul de caz în toate etapele implementării Planului personalizat de servicii, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu;
- să participe, lunar, la întâlniri de lucru cu echipa de implementare și managerul de caz privind evoluția beneficiarului în cadrul centrului;
- în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare/reevaluare, stabilește obiectivele intervenției pe termen scurt sau mediu și serviciile recomandate pentru atingerea acestor obiective;
- să asigure servicii, în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare și în funcție de obiectivele stabilite (ex. teme de informare: aplicarea de tehnici și exerciții pentru dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală/autoingrijire; aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, etc.; aplicarea de exerciții de conștientizare pentru a înțelege pericolele ce pot amenința securitatea personală sau a altora, riscurile legate de situații care pot determina accidente, traumatisme sau leziuni, riscuri legate de consumul de alcool, droguri, HIV/SIDA, etc.);

- să furnizeze intervenție de specialitate atât la sediul centrului, cât și la domiciliul beneficiarului, după caz;
- sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate, evaluează gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite, analizează cauzele neîndeplinirii obiectivelor și, după caz, reformulează aceste obiective în acord cu evoluția beneficiarului;
- să consemneze fiecare intervenție realizată și durata acesteia, în Fișa beneficiarului;
- să asigure evidența intervențiilor în Registrul evidență servicii asistență pentru sănătate și deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți;
- să întocmească, lunar, rapoarte specifice referitoare la activitățile desfășurate, la progresele /regresele înregistrate de beneficiar în raport cu obiectivele stabilite și să prezinte aceste rapoarte în cadrul întâlnirii de lucru a managerului de caz cu echipa;
- are toate responsabilitățile menționate în procedurile specifice aplicabile în cadrul **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD** (afecțiuni psihice), așa cum au fost stabilite de coordonator;
- să asigure consultarea și participarea activă a beneficiarului în procesul de evaluare, reevaluare, de elaborare/revizuire, implementare și monitorizare a Planului personalizat de servicii;
- să ofere cu profesionalism, respect și empatie servicii beneficiarilor, la nivelul standardelor minime de calitate în domeniu, și să respecte, în procesul de furnizare a serviciilor, particularitățile psiho-individuale ale beneficiarilor;
- să elaboreze și să aplice beneficiarilor și/sau familiilor acestora chestionare privind evaluarea gradului de satisfacție referitor la serviciile furnizate, privind opinia beneficiarului față la serviciile furnizate, inclusiv propuneri de îmbunătățire a serviciilor, precum și cu privire la confidențialitatea informațiilor etc.
- orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare în domeniu.

10.2.4. Inspector de specialitate (263419) - terapeut ocupațional:

- să realizeze, împreună cu asistentul medical, în condițiile și la termenele prevăzute de legislația în vigoare, evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și să consemneze rezultatele în Fișa de evaluare și Fișa de reevaluare, în aria sa de competență și elaborează programul personalizat asistență pentru sănătate;
- completează zilnic prezența beneficiarilor în registrul de evidență;
- să facă parte din echipa de implementare a Planului personalizat de servicii;
- să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei de implementare și cu managerul de caz în toate etapele implementării Planului personalizat de servicii, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu;
- să participe, lunar, la întâlniri de lucru cu echipa de implementare și managerul de caz privind evoluția beneficiarului în cadrul centrului;

- să desfășoare activități de integrare și participare socială și civică cu beneficiarii centrului, în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare (ex. cunoașterea mediului social, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, vizite la obiective turistice, excursii etc.);
- să desfășoare activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă cu beneficiarii serviciului, în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare;
- să cunoască și să aplice tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să cunoască diferite tipuri de relații sociale și să-și formeze/exerseze unele abilități sociale;
- să cunoască și să aplice tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, precum și de gestionare adecvată a timpului;
- să întocmească, lunar, rapoarte specifice referitoare la activitățile desfășurate, progresele/regresele înregistrate de beneficiar raportat la obiectivele stabilite și să prezinte aceste rapoarte în cadrul întâlnirii de lucru a managerului de caz cu echipa;
- să consemneze fiecare intervenție realizată, precum și durata acesteia, în Fișa beneficiarului;
- să asigure evidența intervențiilor realizate în Registrul de evidență ședințe terapie ocupațională;
- să realizeze informarea, sub semnătură, a potențialilor beneficiari, a reprezentanților legali/convenționali și/sau a familiilor acestora cu privire la: procedura de admitere, actele necesare pentru admiterea în centru, criteriile de eligibilitate, serviciile furnizate și condițiile de încetare a serviciilor; să asigure evidența ședințelor de informare în Registrul de evidență informare potențiali beneficiari;
- să realizeze informarea, sub semnătură, a beneficiarilor sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la prevederile din contractul de furnizare servicii, înainte de semnarea acestui document;
- să realizeze informarea, sub semnătură, a beneficiarilor sau a reprezentanților legali ai acestora, după caz, imediat după admitere, cu privire la procedurile operaționale interne, la prevederile documentelor normative interne, la drepturile și obligațiile ce decurg din acestea și din legislația în vigoare aplicabilă în domeniu;
- să ofere cu profesionalism, respect și empatie servicii beneficiarilor, la nivelul standardelor minime de calitate în domeniu, și să respecte, în procesul de furnizare a serviciilor, particularitățile psiho-individuale ale beneficiarilor;
- să identifice potențialii factorii de risc privind neglijarea sau abuzul intrafamiliar și să acționeze în sensul eliminării acestora;
- să elaboreze și să aplice beneficiarilor și/sau familiilor acestora chestionare privind evaluarea gradului de satisfacție referitor la serviciile furnizate, privind opinia beneficiarului față de serviciile furnizate, inclusiv propuneri de îmbunătățire a serviciilor, precum și cu privire la confidențialitatea informațiilor etc.

- să îndeplinescă responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale de lucru aplicabile în Centru;
- să cunoască și să aplice legislația specifică privind asistența și protecția specială a persoanelor cu dizabilități, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, privind standardele specific minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități, precum și legislația complementară în vigoare în domeniu;
- să participe la elaborarea documentelor cadru de organizare și funcționare ale **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD** și la elaborarea documentației prevăzute de legislația în vigoare pentru licențierea **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD**, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare în domeniu.

10.2.5. Inspector de specialitate (242203):

- să facă parte din echipa de implementare a Planului personalizat de servicii;
- să comunice și să colaboreze cu ceilalți membri ai echipei de implementare și cu managerul de caz în toate etapele implementării planului personalizat de servicii, în vederea atingerii obiectivelor stabilite și furnizării serviciilor la nivelul standardelor specifice minime de calitate obligatorii în domeniu;
- să participe, lunar, la întâlniri de lucru cu echipa de implementare și managerul de caz privind evoluția beneficiarului în cadrul centrului;
- să desfășoare activități de integrare și participare socială și civică cu beneficiarii centrului, în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluare (ex. cunoașterea mediului social, simularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, vizite la obiective turistice, excursii etc.);
- să desfășoare activități de mediere juridică între beneficiar și actorii sociali cu atribuții în sfera protecției persoanelor adulte cu dizabilități/boli psihice sau alte instituții publice/private care pot sprijini integrarea socio-profesională a acestuia;
- să cunoască și să aplice tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să cunoască diferite tipuri de relații sociale și să-și formeze/exerseze unele abilități sociale;
- să cunoască și să aplice tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, precum și de gestionare adecvată a timpului;
- să desfășoare activități de mediere socială și juridică între beneficiar și actorii sociali cu atribuții în sfera protecției persoanelor adulte cu dizabilități sau alte instituții publice/organisme nonguvernamentale care pot sprijini procesul de recuperare psiho-medico-socială și pot promova integrarea socio-profesională și participarea socială și civică a acestuia;

- să întocmească, lunar, rapoarte specifice referitoare la activitățile desfășurate, progresele/regresele înregistrate de beneficiar raportat la obiectivele stabilite și să prezinte aceste rapoarte în cadrul întâlnirii de lucru a managerului de caz cu echipa;
- să consemneze fiecare intervenție realizată, precum și durata acesteia, în Fișa beneficiarului;
- să asigure evidența intervențiilor realizate în Registrul de evidență sedinte de consiliere juridica;
- să realizeze informarea beneficiarilor, după admiterea în centru, cu privire la tipurile de abuz, neglijare și/sau exploatare și la modalitățile de sesizare a acestora, în scopul prevenirii și combaterii situațiilor de abuz la care sunt expuse persoanele cu dizabilități ;
- să asigure evidența ședințelor de informare în registru evidenta sedinte de consiliere juridica cu destinație specială existente la nivelul centrului;
- să întocmească diverse situații statistice cu privire la beneficiarii centrului;
- să ofere cu profesionalism, respect și empatie servicii beneficiarilor, la nivelul standardelor minime de calitate în domeniu, și să respecte, în procesul de furnizare a serviciilor, particularitățile psiho-individuale ale beneficiarilor;
- să identifice potențialii factorii de risc privind neglijarea sau abuzul intrafamiliar și să acționeze în sensul eliminării acestora;
- să elaboreze și să aplice beneficiarilor și/sau familiilor acestora chestionare privind evaluarea gradului de satisfacție referitor la serviciile furnizate, privind opinia beneficiarului față la serviciile furnizate, inclusiv propuneri de îmbunătățire a serviciilor, precum și cu privire la confidențialitatea informațiilor etc.
- să îndeplinească responsabilitățile specifice stabilite în sarcina sa prin procedurile operaționale de lucru aplicabile în **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD**;
- să cunoască și să aplice legislația specifică privind asistența și protecția specială a persoanelor cu dizabilități, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, privind standardele specifice minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități, precum și legislația complementară în vigoare în domeniu;
- să participe la elaborarea documentelor cadru de organizare și funcționare ale **Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD** și la elaborarea documentatiei prevăzute de legislația în vigoare pentru licențierea Centrului, potrivit ariei și competenței sale profesionale;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege sau care i-au fost delegate în mod expres de șeful ierarhic superior, în condițiile legii.
 - orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare în domeniu.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. sunt asigurate de personalul compartimentelor specifice din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Dâmbovița.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

12.1. În estimarea bugetului de cheltuieli al *Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD* conducerea DGASPC Dâmbovița are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

12.2. Finanțarea cheltuielilor *Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilități - CZPAD*, se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul de stat;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**DIRECTOR GENERAL,
Jr. SANDU IONELA**

**INSP. SPEC. ATRB. COORD.
Jr. PORUMB GHEORGHE**