MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTARARE

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și tară cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Sociala și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare

Văzând proiectul de hotărâre nr. K2-26/20.02.2025;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 4060/20.02.2025 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând seama de Raportul de specialitate nr. M/1638/20.02.2025 al Direcției Generale Management și Operațiuni – Serviciul Juridic, Legislație, Contencios, Raportul de specialitate nr. 530/21.02.20285 al Direcției Generale Management și Operațiuni – Serviciul Management Resurse Umane și Raportul de specialitate nr. G/835/20.02.2025 al Direcției Generale Management și Operațiuni – Compartimentul Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Având în vedere Avizul nr. 68/27.02.2025 al Comisiei pentru activități economico-financiare, buget și finanțe, fonduri europene, mediul de afaceri și transparență financiară, Avizul nr. 25/27.02.2025 al Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și Avizul nr. 11/27.02.2025 al Comisiei de incluziune și demnitate socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În virtutea prevederilor Constituției României;

În conformitate cu dispozițiile art. 3 alin. (2) și art. 59-62 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând prevederile art. 5 și art. 7 din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare dispozițiile art. 7, art. 51- 54 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând dispozițiile art. 30 și art. 34 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Anexei la Hotărârea 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;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Ținând cont de prevederile art. 1 și art. 4 din Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor tară adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

În conformitate cu dispozițiile art. 1 și art. 3 din Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 40/25.02.2021 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector I nr. 11/2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 172/09.09.2021 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.04.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 129/19.09.2022 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 11/28.01.04.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 131/14,09.2023 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 93/16.05.2024 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare dispozițiile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București nr. 182/25.10.2024 privind aprobarea reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 prin preluarea Complexului Multifuncțional Caraiman, a Organigramei și Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București nr. 212/19.11.2024, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

În temeiul prevederilor art. 5 ee), art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit.f) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
întrunit în şedinţă ordinară
HOTĂRĂŞTE:

Art. I - Anexa nr. 14- „Regulament-Cadru de Organizare şi Funcţionare a Serviciului Social fără Cazare- Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Un Pas împreună[1]" din Hotărârea Consiliului Local nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale cu şi fără cazare din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, cu modificările şi completările ulterioare, se modifică conform Anexei nr. I la prezenta hotărâre.

Art. II - După Anexa nr. 29 a Hotărârii Consiliului Local nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare şi funcţionare ale serviciilor sociale cu şi tară cazare din structura organizatorică a Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, se introduce Anexa nr. 30- "Regulament de Organizare şi Funcţionare a Serviciului Social fără Cazare - Centrul de zi Alzheimer", conform Anexa nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. III - Anexa nr. 1 şi Anexa nr. 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. IV - Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/28.01.2020, cu modificările şi completările ulterioare, rămân nemodificate.

Art. V - (1) Primarul Sectorului 1 şi Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă. Secretariat şi Arhiva asigura comunicarea prezentei hotărâri entităţilor menţionate la alin. (1), precum şi Instituţiei Prefectului Municipiului Bucureşti.

Această hotărâre a fost adoptată cu 20 de voturi pentru şi 4 abţineri înregistrate la voturi împotrivă, în momentul votului fiind prezenţi 24 de consilieri locali din 27 de consilieri locali în funcţie, astăzi, 27.02.2025, în şedinţa ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art.133 alin. (1) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Daniela POPA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Mirona-Giorgiana MUREŞAN

Nr. 23
Data: 27.02.2025

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ANEXA NR. 1 LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL SECTOR 1 NR.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREŞTI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI
DIRECŢIA PERSOANĂ ŞI FAMILIE
Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice
Un pas Împreună
B-dul Maresal Averescu ,nr.17, Corp D, Sector 1, Bucureşti
Tel: **021/2300557/ 021/223419021/222.14.88**; e-mail: **unpasimpreuna @dgaspc-sector1.ro**
Website:www.dgaspc- sectorul1.ro

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 1
Nr. 23 din 27.02.2025
Anexa 1
PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Daniela

Aprobat,
Director General,
NICOLETA MIOARA VOICU

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social fară cazare: Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice

UN PAS ÎMPREUNĂ

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ARTICOLUL 1

Definiţie

Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu dizabilităţi Neuropsihice Un Pas Împreună**, aprobat prin aceeaşi hotărâre prin care a fost înfiinţat, în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice Un Pas Împreună** este înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Sector 1 Bucuresti, Cod CAEN - 8899 - CZ-D-I, sediul în Bld. Mareşal Averescu, nr.17, Sector 1, Bucureşti.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice Un Pas Împreună** este de a oferi atât servicii gratuite de consiliere psihologică individuală sau de grup, activităţi terapeutice şi activitati instructiv – educative, cât şi servicii de suport şi consiliere în vederea cautării unui loc de muncă, prin acordarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate, asigurarea protecţiei si garantarea şi respectarea drepturilor beneficiarului.

Capacitatea Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice Un Pas Împreună este de 60 de locuri.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

1. Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice Un Pas Împreună** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006, republicată, cu modificarile şi completarile ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
2. Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul 82/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.
3. Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice Un Pas Împreună**, este înfiinţat prin:
   - Hotărârea Consiliului Local cu numărul 182/25.10.2024 privind aprobarea reorganizării Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 prin preluarea Complexului Multifuncţional Caraiman, a Organigramei şi Statului de funcţii ale Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector1.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

1. Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Un Pas Împreună** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Un Pas Împreună** sunt următoarele:
   a. respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului beneficiarilor;
   b. protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
   c. asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
   d. deschiderea către comunitate;
   e. asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
   f. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
   g. ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
   h. facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
   i. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
   j. asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
   k. preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
   l. încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
   m. asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
   n. asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
   o. primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

1. Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Un Pas Împreună**, sunt:

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

a. adulții cu dizabilități psihice, mentale, intelectuale și cu tulburări din spectrul autism cu domiciliul in Bucuresti, sectorul 1;
b. Părinții/reprezentanții legali/convenționali ai adulților cu dizabilități, care pot beneficia de consiliere psihoeducațională și de suport.
c. persoanele cu dizabilități cu domiciliul pe raza altui sector și pentru care D.G.A.S.P.C de sector plateşte serviciile oferite de catre CZ din sectorul 1, conform cheltuielilor aprobate anual prin HCL. Sector 1.

2. Condiţiile de admitere în centru sunt următoarele:

- Cerere de înscriere olografă și depusă fizic sau on line către solicitant la Registratura DGASPC Sector 1;
  - Însoțită de copie C.I si copie certificat de handicap
  - Copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;

După ce depune cererea, potențialul beneficiar va fi contactat de către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor cu Handicap care va efectua o evaluare complexă a persoanei în cauză și trimite către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap dosarul în vederea instituirii măsurii de protectie. Dosarul de admitere va conține:

- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap a persoanei în termen de valabilitate;
- Copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- Copie de pe actele de identitate și stare civilă ale persoanei cu t.s.a., după caz;
- Ancheta socială, evaluare psihologică, plan individual de servicii (PIS), program individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS), raport evaluare complexă;
- Scrisoare medicală de la medicul psihiatru sau medicul de familie, din care să reiasă diagnostic și tratament;
- Evaluare medicala realizata de SECPAH;
- Copie decizie pensie (urmaș sau invaliditate), după caz ;
- Ultimul talon de pensie sau adeverință de venit, din care să reiasă că realizează/nu realizează venit (ANAF).

Măsura de protecție va fi comunicată către Serviciul Rezidențial Adulți, ce va emite dispoziția de includere a beneficiarului în programul centrului de zi. După aprobarea cererii, completarea dosarului cu alte documente și emiterea dispoziției precizate mai sus, se întocmește contractul în 3 exemplare pentru acordarea de servicii sociale, încheiat între D.G.A.S.P.C, prin Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice **Un Pas Împreună**, și beneficiarul de servicii/părintele beneficiarului/ reprezentantul legal.

Până la semnarea contractului, potentialul beneficiar poate fi consiliat și informat în cadrul centrului. Acest fapt ajută la o adaptare mai rapidă a beneficiarului la serviciile centrului. Contractul se va semna pe doi ani calendaristici, urmând ca după expirarea acestuia, dacă beneficiarul/aparținătorul legal dorește prelungirea contractului, acesta se poate prelungi printr-un act aditional.

Pot accesa serviciile sociale în cadrul **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Neuropsihice Un Pas Împreună** și beneficiarii de servicii din sistemul rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Sector 1, conform planului de servicii.

3. Condiţii de încetare a serviciilor:

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR
VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Posibilităţile de ieşire definitivă/ temporară din centru sunt:

a. la expirarea contractului prin refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
b. prin neparticiparea mai mult de 6 luni la activitatile centrului de zi;
c. prin acordul părţilor privind încetarea contractului;
d. atunci când scopul contractului a fost atins;
e. pentru nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a ROF şi ROI al furnizorului de servicii sociale;
f. pentru încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
g. retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
h. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
i. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

Personalul completează o fişă de închidere a cazului pentru cazurile aflate în situaţiile menţionate la punctul anterior. Fişa de închidere a cazului conţine informaţii despre datele de identitate ale beneficiarului, tipul şi gradul de handicap, serviciile oferite beneficiarului, data intrării şi ieşirii din centru, precum şi motivul ieşirii.

4. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice Un Pas Împreună** au următoarele drepturi:
   a. De a fi informaţi (ei şi reprezentanţii lor), asupra drepturilor si responsabilităţilor lor (în calitate de beneficiari ai serviciilor Centrului de zi) şi de a fi consultaţi cu privire la toate deciziile care îi privesc;
   b. De a-şi desfăşura activităţile într-un mediu fizic accesibil, sigur funcţional şi intim;
   c. De a decide şi a-şi asuma riscurile (direct sau prin reprezentanţi legali) în toate aspectele vieţii lor şi de a-şi exprima liber opţiunile;
   d. De a gândi şi acţiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalţi beneficiari, conform potenţialului şi dorinţelor personale;
   e. De a fi informaţi cu privire la starea lor de sănătate;
   f. De a consimţi asupra serviciilor asigurate prin contract;
   g. De a beneficia de serviciile menţionate în contract;
   h. De a li se păstra toate datele în siguranţă şi confidenţialitate: excepţiile de la regulă sunt consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanţii lor;
   i. De a nu fi abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi sau pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi sexual;
   j. De a face sugestii şi reclamaţii fără teamă de represalii;
   k. De a nu fi exploataţi economic (abuzuri privind banii, proprietăţile, pretenţii ce depăşesc taxele convenite pentru servicii etc);
   l. De a nu li se impune restricţii de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat şi a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern;
   m. De a fi trataţi şi de a avea acces la toate serviciile centrului, fără discriminare;
   n. De a beneficia de intimitate;
   o. De a-şi manifesta şi exercită liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc., conform legii;
   p. De a-şi dezvolta talentele şi abilităţile; de a fi sprijiniţi pentru a se angaja în muncă;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI DIRECTOR
VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

q. De a-şi utiliza aşa cum doresc lucrurile personale;
r. De a-şi gestiona aşa cum doresc resursele financiare, cu excepţia cazurilor de restricţie legală sau dacă există acorduri scrise între centru şi beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor şi bunurilor beneficiarilor;
s. De a fi excluşi din Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice Un Pas Împreună numai:
   - din raţiuni de ordin medical;
   - la dorinţa beneficiarului;
   - pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalţi beneficiari;
   - pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităţilor centrului;
   - în cazul în care cerinţele de reabilitare ale beneficiarului depăşesc posibilităţile de servicii ale centrului;
   - în cazul pierderii autorizaţiei de funcţionare de către Centru de zi Un pas Împreună;
   - în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, apariţia unui focar de infecţie epidemică etc.), prevăzute în contractul de servicii;
t. De a duce o viaţă de adult împlinită, inclusiv în ceea ce priveşte sexualitatea;
u. De a nu desfăşura activităţi lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinţei lor;
v. De a accesa toate spaţiile şi echipamentele comune deţinute de Centru;
w. De a se implica şi a participa la toate deciziile care îi privesc;
x. De a fi informaţi la zi, în mod complet şi accesibil (în format clasic şi adaptat) despre politica şi procedurile centrului şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
y. De a fi informaţi cu privire la toate activităţile desfăşurate în centru;
z. De a fi consultaţi cu privire la serviciile furnizate (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de servicii);
aa. De a fi trataţi indiviualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;
bb. De a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate.

5. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice Un Pas Împreună** au următoarele obligaţii:
a. de a lua la cunoştinţă de prevederile Regulamentului de Ordine Interioara al Centrului şi de a semna ca că au primit un exemplar din acesta, odată cu Contractul de Acordare a Serviciilor Sociale;
b. de a aduce imediat la cunoştinţă conducerii centrului orice nemulţumire care poate duce la o stare conflictuală şi poate perturba bunul mers al activităţilor;
c. de a pastra şi utiliza în bune condiţii bunurile din dotarea Centrului;
d. de a avea o ţinută decentă în cadrul Centrului;
e. de a respecta personalul Centrului;
f. de a menţine un cadru ambiental plăcut pentru ceilalţi beneficiari;
g. de a contribui activ la organizarea şi desfasurarea activitatilor Centrului, alături de angajaţii centrului;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECŢIA GENERALĂ
VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

h. de a respecta deciziile conducerii centrului, criteriile stabilite pentru fiecare acţiune, listele de participare pentru excursii sau pentru alte activităţi care au fost afişate şi le-au fost aduse la cunoştinţă;
i. de a avea un comportament adecvat în timpul acţiunilor desfăşurate;
j. de a informa conducerea Centrului despre absenţa de la activităţile Centrului, pe o perioadă ce depaşeşte 1 lună. Neanunţarea absenţei de la activităţile centrului pe o perioadă mai mare de 6 luni, duce la rezilierea contractului;
k. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală si economica;
l. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală;
m. să coopereze la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
n. de a avea grijă de bunurile personale (telefoane mobile, ochelari, îmbrăcăminte etc) atunci când se află în incinta Centrului sau atunci cand participă la activităţile desfăşurate în afara centrului etc.;
o. de a lasa în buna ordine, la plecarea din incinta Centrului, obiectele de care s-au folosit în timpul desfăşurării activităţilor;
p. de a păstra curaţenia în toate spaţiile Centrului (sala de lucru, holuri, toaletă, etc);
q. de a nu deteriora mobilierul sau bunurile din incinta Centrului;
r. de a respecta regulile igienico-sanitare;
s. alte obligaţii.

ARTICOLUL 7
Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice Un Pas Împreună** sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- prevenirea autoexcluderii persoanelor cu handicap, din viaţa socială a comunităţii
- resocializarea persoanelor cu handicap prin actul cultural, cel distractiv-recreativ, activităţi de promovare a sănătăţii etc.
- asigurarea unor servicii de terapie ocupationala pentru persoanele incadrate intr-un grad de handicap, adaptate nevoilor acestora, în scopul integrarii / reintegrarii socio-profesionale (dacă este posibil), precum şi în scopul stimulării / dezvoltării potenţialului functional restant.
- de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
  a. materiale informative;
  b. accesul în centru anterior admiterii;
- de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:
  - activităţi de ludoterapie, crearea şi funcţionarea a unor ateliere de terapie ocupaţională şi socializare;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- terapie ocupațională;
- activități pentru resocializare: discuții de grup tematice, concursuri distractive, sărbătorirea zilelor de naștere etc.
- activități practice de autogospodărire, jocuri de rol etc.
- pregătirea pentru o viață independentă (îmbunătățirea imaginii de sine și a încrederii în propria persoană);
- învățarea exprimării emoțiilor, comportamentului dezirabil adaptat situațiilor, (dezvoltarea abilităților sociale și practice și pe de altă parte) etc.
- activitati culturale;

- de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate și a situatiilor psihosociale a beneficiarilor;
  - de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: ergoterapie, socializare;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

Activitățile de abilitare și reabilitare sunt recomandate de echipa de evaluare în planul personalizat, și se efectuează conform planificării, sunt monitorizate din punct de vedere al realizării de către coordonatorul CZ și din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului de către responsabilul de caz.

Activitățile de abilitare și reabilitare, după caz, constau în:

- psihoterapie – aceasta forma de reabilitare poate fi acordată, după caz, de catre furnizori de servicii psihologice de pe piața de muncă liberă ca urmare a selecției efectuate de către Serviciul Achiziții din cadrul D.G.A.S.P.C.S.1;
- consiliere psihologică și socială;
- artterapie (modelaj, sculptură, pictură sau desen, decorațiuni pe diverse materiale, artizanat, dans, muzică, teatru) sau terapie prin muzică; aceasta forma de reabilitare poate fi acordată, dupa caz, de către voluntari sau membrii echipei centrului;
- terapie ocupațională; oferă metode variate pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile de auto-îngrijire, altele.

Obiectivul principal al centrului este acela de a asigura aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu dizabilități prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestor persoane în familie și comunitate și de a acorda sprijin și asistență în vederea prevenirii situațiilor ce pun în pericol securitatea beneficiarilor.

Centrul pune la dispoziția beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, materiale informative și publicitare (revista centrului, pliante, afișe si fluturași) privind serviciile acordate și date despre localizarea și organizarea centrului.

Centrul elaborează și utilizează un Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

În cadrul centrului se desfasoara urmatoarele activitati de reabilitare:

a. Cosulete din hartie reciclată, pictate si lăcuite;

ROMÂNIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

b. Pictură şi desen;
c. Obiecte artizanat;
d. Activităţi ce dezvolta aptitudinile cognitive, de exemplu: dobândirea de informaţii, dezvoltarea competenţei de a citi, scrie, dobândirea deprinderilor complexe pentru persoanele cu dizabilitati intelectuale, menţinerea atenţiei asupra unor acţiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, identificarea de răspunsuri şi soluţii la întrebări sau situaţii din programul zilnic, selectarea unei opţiuni pentru luarea unei decizii şi ducerea la îndeplinire a acesteia;
e. Activităţi ce dezvolta deprinderile zilnice de organizare si gestionarea timpului;
f. Activităţi de dezvoltarea autonomiei personală/autoîngrijire;
g. Activităţi de informare şi constientizare a riscurilor legate de situaţiile de urgenţă;
h. Deprinderi de autogospodărire şi servirea hranei;
i. Activităţile de dezvoltare a abilităţilor lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă şi sprijin pentru menţinerea locului de muncă, după caz, constau în:
   - sprijin pentru ca beneficiarii să-şi dezvolte nivelul de educaţie şi de formare profesională;
   - consiliere pre şi post-angajare;

Activităţile de integrare şi participare socială sunt diverse şi pot cuprinde: stimularea/învăţarea unui comportament adecvat situaţiilor sociale, implicarea în activităţi sportive, culturale, artistice desfăşurate în comunitate, participarea la acţiuni de recreere şi petrecere a timpului liber, la acţiuni de meşteşugărit, vizite, altele.
Centrul încurajează şi promovează un stil de viaţă independent şi activ. Lunar, seful centrului, realizează sediiţe de echipă si cu beneficiarii, unde se stabilesc prioritătile lunare, modul de lucru, se diseminează informaţii cu privire la legislaţia din domeniu sau specifică S.S.M. şi I.S.U, etc.

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1. Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice Un Pas Împreună** funcţionează în prezent cu un număr de 11 angajaţi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Sector 1, Bucuresti, nr. 240/27.08.2020.

La data întocmirii prezentului regulament, Statul de personal este: 1+ 10 posturi.

a. personal de conducere: şef centru - 1;
b. personal de specialitate - 9:
c. personal de ingrijire/ingrijitor - 1

Structura prezentata este propusa la momentul avizarii prezentului regulament si poate fi completata si modificata cu acte normative, respectandu-se intocmai raportul angajat/beneficiar stabilit prin legile specifice.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

1. Personalul de conducere poate fi:

a) şef centru.

2. Atribuţiile personalului de conducere sunt:

ROMANIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

a. asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b. elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d. colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e. întocmeşte raportul anual de activitate;
f. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii centrului;
g. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
j. răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l. reprezintă centrul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m. asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3. Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii – post ocupat corespunzător legislaţiei în domeniu.
4. Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
5. Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTORUL 1 DIRECTOR GENERAL

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

1. Personalul de specialitate este:
    a. Psihologi (263411);
    b. Asistenţi sociali (263501);
    c. Psihologi (263411);
    d. Educatori (263508);
    e. Kinetoterapeut (226405);
    f. Instructor educatie (235204);
    g. Infirmieră (532103)
2. Personalul auxiliar/administrative
    a. 1 Îngrijitor.
3. Atribuţii ale personalului de specialitate:
    a. PSIHOLOG:

- evaluează psihologic beneficiarii şi întomeşte fişa de evaluare a acestora;
- consiliază beneficiarii în vederea dezvoltării abilităţilor lucrative şi a deprinderilor de viaţă independente;
- Efectuează examenul psihologic/evaluarea psihologică pe baza instrumentelor specifice profesiei;
- Identifică şi evaluează problemele de comportament precizând severitatea şi natura acestora;
- Realizează evaluarea funcţiilor cognitive, a dezvoltării afective şi sociale a beneficiarului şi stabileşte nevoile de abilitare / reabilitare în domeniul cognitiv, comportamental şi emoţional
- participă la întocmirea planului individual de intervenţie;
- este responsabilă de caz şi întocmeşte fişa de monitorizare a intervenţiei în urma discuţiilor cu echipa;
- evaluează întocmirea planurilor de interventie;
- respectă legislaţia în vigoare din domeniul S.S.M si P.S.I.;
- îndeplineşte atribuţiile de şef centru în lipsa şefului de centru;
- asigură buna desfăşurare a activităţii prin punctualitatea prezenţei la locul de muncă şi ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidenţă;
- aplica legislatia din domeniul activitatii;
- responsabilă cu gestionarea riscului la nivelul Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilităţi Neuropsihice Un Pas Împreună;
- răspunde la termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către şeful direct;
- informează beneficiarul despre oferta de sevicii sociale existentă la nivelul sectorului 1 şi condiţiile de acordare a acestora;
- cunoaşte şi pune în aplicare legislaţia în vigoare specifică domeniului de activitate;
- respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- respectă principiul confodenţialităţii datelor şi situaţiilor legate de beneficiari;
- respectă secretul profesional şi relaţiile ierarhice;
- colaborează cu alte instituţii /servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanleor la obţinerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcţie de particularităţile cazului;
- informează şi consiliază persoanele cu handicap şi familiile / susţinătorii acestora în vederea obţinerii drepturilor prevăzute de lege;
- suţine grupuri de terapie pe tematici specifice;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Centrul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- organizează grupuri de suport cu beneficiarii centrului şi aparţinătorii acestora;
- participă la contacte, întâlniri şi reuniuni cu ceilalţi membri ai echipei;
- participă împreună cu ceilalţi membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
- susţine şedintele de consiliere psihologică;
- colaborează cu membrii familiilor beneficiarilor;
- la solicitarea conducerii DGASPC însoţeşte seful de centru si consiliaza si informeaza beneficiarul si apartinatorii, in situatii de risc, la domiciliul acestora;
- întocmeşte rapoartele de activitate lunare;
- realizează activităţi specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării şi dezvoltării potenţialului acestora;
- aduce la îndeplinire dispoziţiile Primarului Sectorului 1;
- aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local al sectorului 1 privind măsurile de asistenţă şi protecţie specială şi pentru prevenirea excluziunii sociale ;
- asigură realizarea de calitate şi în termenele stabilite de lege a sarcinilor ce decurg din această fişă a postului, răspunzând de îndeplinirea lor în faţa şefilor ierarhici ;
- respectă regulile de disciplină a muncii ;
- respectă prevederile cuprinse în regulamentul intern al instituţiei, precum şi în contractul individual de muncă;
- manifestă un comportament civilizat în relaţiile cu beneficiarii;
- se preocupă de ridicarea permanentă a nivelului de pregătire profesională;
- cunoaşte si aplică Manualul de Procedură ce se aplică în Centrul de Zi « Un pas Împreună » ;
- cunoaşte şi aplică R.O.F. şi R.O.I. din cadrul DGASPC Sector 1;
- aduce la îndeplinire orice sarcini stabilite de şeful ierarhic, sub rezerva legalităţii lor.
- evalueaza psihologic beneficiarii si intomeste fisa de evaluare a acestora;
- consiliază beneficiarii în vederea dezvoltării abilităţilor lucrative şi a deprinderilor de viaţă independente;
- participă la întocmirea planului individual de interventie;
  este responsabilă de caz şi întocmeste fişa de monitorizare a interventiei in urma discutiilor cu echipa

b. ASISTENT SOCIAL:

- aplica legislatia din domeniul activitatii;
- respecta legislatia in vigoare din domeniul S.S.M si P.S.I.;
- organizeaza grupuri cu beneficiari centrului;
- participă la contacte, întalniri şi reuniuni cu ceilalţi membri ai echipei de proiect ;
- participă împreună cu ceilalţi membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
- colaborează cu membrii familiilor persoanelor asistate ;
- întocmeşte rapoartele lunare şi anuale de activitate ;
- realizează activităţi specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării şi dezvoltării potenţialului acestora;
- întocmeşte dosarele beneficiarilor şi verifică lunar actele ce sunt cuprinse în acesta(anchetă socială, plan trimestrial şi fişe de reevaluare, Etc);
- identifică şi evaluează situaţia beneficiarului şi a familiei lui, deplasîndu-se în teren în cadrul vizitelor la domiciliu organizate în mod flexibil;
- mobilizează membrii echipei în scopul soluţionării problemelor beneficiarilor;
- contribuie la examinarea şi soluţionarea propunerilor, cererilor, petiţiilor şi reclamaţiilor
- elaborează planuri individuale de dezvoltare profesională şi ajută la realizarea lor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- planifică şi implementează şedinţe de supervizare individuale şi în grup;
- verifică şi consultă cu privire la perfectarea actelor, completarea dosarelor beneficiarilor, întocmirea rapoartelor cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi rapoartelor de activitate, în conformitate cu cerinţele stabilite;
- informează echipa centrului cu privire la actele normative şi metodologice, practicile pozitive în domeniu şi altă informaţie relevantă.

c. EDUCATOR

- desfăşoară activitatea de terapie ocupaţională cu beneficiarii în vederea dezvoltării lor cognitive, motrice si emoţionale;
- asigură informarea beneficiarilor şi însoţitorilor acestora care sunt înscrişi în centrul de zi (perspective legate de formare şi de locuri de muncă, instituirea măsurii de protecţie, drepturile si obligaţiile persoanelor cu dizabilităţi, ş.a);
- participă la întocmirea şi monitorizarea planului personalizat al beneficiarului;
întocmeşte raportul lunar de prezenta al beneficiarilor;
- întocmeşte actele şi rapoartele solicitate;
- aplică bianual chestionare de satisfacţie a beneficiarilor;
- informează telefonic, publicul care solicită informaţii despre serviciile sociale oferite de centru;
- respecta legislaţia în vigoare din domeniul S.S.M si P.S.I.;
- participă la contacte, întâlniri şi reuniuni cu ceilalţi membri ai echipei de proiect ;
- participă împreună cu ceilalţi membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
- colaborează cu membrii familiilor beneficiarilor;
- coordonează activităţile de creştere a abilităţilor de viaţă independentă a beneficiarilor;
- urmăreşte realizarea obiectivelor stabilite pentru fiecare beneficiar;
- întocmeşte rapoartele lunare şi anuale de activitate ;
- însoţeşte asistentul social/ psiholog la realizarea vizitelor la domiciliul persoanelor cu dizabilităţi ;
- monitorizează lunar beneficiarii cu dizabilităţi intelectuale;
- se deplasează cu beneficiari centrului la acţiunile de socializare ;
- coordonează şi întocmeşte, alături de asistentul social, planurile personalizate ale beneficiarilor;
- realizează activităţi specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării si dezvoltării potenţialului acestora;
- ţine evidenta dosarelor beneficiarilor şi verifică lunar actele ce sunt cuprinse în acestea;
- organizează şi susţine grupuri educaţionale.
- să utilizeze corect echipamentele de muncă şi echipamentele de transport;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicarea a acestora;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern şi / sau Contractul Colectiv de Muncă;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentari sau îmbolnăviri profesionale, conform instructajului realizat de către angajator;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI - SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- are obligația să comunice imediat angajatorului și / sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- are obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
- are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- are obligația să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator;
- are obligația să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- are obligația să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz
- are obligația să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- are obligația să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- are obligația să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- are obligația să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- are obligația să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

d. INSTRUCTOR EDUCATOR

- aplică legislația din domeniul activității;
- respectă legislația în vigoare din domeniul S.S.M si P.S.I.;
- participă la contacte, întâlniri și reuniuni cu ceilalți membri ai echipei de proiect ;
- participă împreună cu ceilalâți membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
- colaborează cu membrii familiilor persoanelor asistate;
- întocmește rapoartele lunare și anuale de activitate;
- însoteste asistentul social la domiciliul persoanelor cu dizabilitati;
- implementează obiectivele terapeutice stabilite în planul de intervenție;
- ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în activitățile centrului
- se deplasează cu beneficiari centrului la acțiunile de socializare;
- realizează activități specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării și dezvoltării potențialului acestora;
- abordează relațiile cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; știe să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului in centru, să nu judece sau să eticheteze persoana cu dizabilitati

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- să transmită persoanelor cu dizabilităţi prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de ea;
- monitorizează lunar beneficiarii cu dizabilităţi intelectuale;
- întocmeşte dosarele beneficiarilor şi verifică lunar actele ce sunt cuprinse în acesta.
- completează bianual chestionarul de satisfactie a beneficiarilor;
- organizează şi susţine grupuri educaţionale şi de activitate terapeutică în cadrul centrului;
- completează fişa de monitorizare activităţi şi fişa de monitorizare servicii;
- coordonează şi întocmeşte, alături de asistentul social, planurile personalizate ale beneficiarilor;
- defasăşoară activitatea de terapie ocupaţională cu beneficiarii în vederea dezvoltării lor cognitive, motrice si emoţionale;
- asigură informarea beneficiarilor şi însoţitorilor acestora care sunt înscrişi în centrul de zi (perspective legate de formare şi de locuri de muncă, instituirea măsurii de protecţie, drepturile şi obligaţiile persoanelor cu dizabilităţi, s.a);
- participă la întocmirea şi monitorizarea planului personalizat al beneficiariului;
- întocmeste raportul lunar de prezentă al beneficiarilor;
- întocmeşte actele şi rapoartele solicitate;
- aplică semestrial chestionare de satisfacţie a beneficiarilor;
- informează telefonic, publicul carea solicită informaţii despre serviciile sociale oferite de centru;
- respectă legislaţia în vigoare din domeniul S.S.M si P.S.I.;
- participă la contacte, întâlniri şi reuniuni cu ceilalţi membri ai echipei de proiect ;
- participă împreună cu ceilalţi membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
- colaborează cu membrii familiilor beneficiarilor;
- coordonează activităţile de creştere a abilităţilor de viaţă independentă a beneficiarilor;
- urmăreşte realizarea obiectivelor stabilite pentru fiecare beneficiar;
- întocmeşte rapoartele lunare şi anuale de activitate;
- monitorizeaza lunar beneficiarii cu dizabilitati intelectuale;
- se deplasează cu beneficiari centrului la acţiunile de socializare ;
- coordonează şi întocmeşte, alături de asistentul social, planurile personalizate ale beneficiarilor;
- realizează activităţi specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării şi dezvoltării potentialului acestora;
- ţine evidenta dosarele beneficiarilor şi verifică lunar actele ce sunt cuprinse în acesta;
- organizează şi susţine grupuri educaţionale.

e. KINETOTERAPEUT

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- colaborează la realizarea Planului Personalizat, prin efectuarea evaluării neuromotorii a beneficiarului și completarea Fișei de evaluare/reevaluare, înainte de începerea programului de recuperare, cât și periodic;
- completează Fișa beneficiarului, la finele fiecărei ședințe de kinetoterapie;
- completează Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor din cabinetul în care s-a desfășurat ședința de kinetoterapie;
- desfășoară ședințe de kinetoterapie individuale și de grup, în vederea ameliorării deficitelor senzoriale și motrice, prin exercitii ce vizează concentrarea atenției și conștientizarea contextului. Exercițiile sunt dublate de comenzi verbale scurte;
- poate desfășura sesiunile de activitate specifică cu beneficiarii atât la sediul centrului cât și în mediul exterior;
- însoțește beneficiarii în activitățile de recreere și socializare desfășurate în comunitate, vizite și excursii;
- elaborează programe speciale de recuperare pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de diagnostic și de gradul de dependență al persoanei cu autism;
- are obligatia de a comunica și de a manifesta o atitudine pozitivă față de beneficiar și de a lua atitudine în situațiile de discriminare și etichetare a acestuia;
- înștiințează, cu promptitudine, coordonatorul centrului dacă suspectează sau identifică situații de abuz sau neglijare în cazul beneficiarilor;
- colaborează cu echipa multidisciplinară în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse în Planul Personalizat al beneficiarului ;
- are obligația de a păstra confidențialitatea în ceea ce privește istoricul socio-medical al beneficiarului;
- păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile beneficiarilor și la familiile acestora;
- comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor în raport cu beneficiarii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat;
- informează și consultă familia sau reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la obiectivele și metodele folosite în cadrul ședinței de kinetoterapie;
- cunoaște și respectă Codul etic în relația cu beneficiarul și cu familia acestuia;
- comunică imediat angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- cooperează atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator;
- răspunde de sănătatea fizică și mentală a personelor încredințate și informează șeful de centru cu privire la modificările intervenite în starea de sănătate;
- participă împreună cu ceilalți specialiști la întâlnirile de lucru din cadrul centrului;
- participă la cursuri de perfecționare sau alte activități de formare profesională organizate în instituție sau în afara acesteia;
- se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- păstrează confidențialitatea cu privire la cazurile beneficiarilor și la familiile acestora;
- cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate, precum și standardele minime obligatorii specifice centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități neuropsihice un pas impreuna;

ROMANIA Municipiul București Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI-SECTOR 1 DIRECTOR GENERAL

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

- se obligă să cunoască şi să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi neuropsihice un pas impreuna; şi al dgaspc sector 1;
- îndeplineşte orice sarcini stabilite de şeful ierarhic, sub rezerva legalităţii lor.

f. INFIRMIERĂ :

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- asigură schimbarea şi spălarea beneficiarilor, dacă este cazul,respectând normele de igienă;
- interacţionează frecvent cu beneficiarii în timpul îngrijirii, stabilind contactul vizual, denumind obiectele şi acţiunile desfăşurate;
- încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirilor în funcţie de nivelul de dezvoltare, oferindu-le ocazii frecvente de practicare a abilităţilor de autoîngrijire;
- în caz de nevoie/la solicitarea beneficiarului/familiei acestuia, însoţeşte beneficiarul, când transportul acestuia de la domiciliu la centru şi de la centru la domiciliu, este asigurat de către instituţie, asigurându-se că au fost preluaţi de către specialişti/părinti, sau sunt în siguranţă, în locul hotărât de comun acord cu reprezentanţii legali/convenţionali ai beneficiarilor în cauză ;
- practică constant un comportament blând faţă de beneficiari, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- participă la activităţile recreative organizate pentru beneficiari, asigurând, împreună cu ceilalţi colegi, supravegherea continuă a acestora;
- însoţeşte beneficiarii în activităţile de recreere şi socializare desfăşurate în comunitate, vizite şi excursii;
- păstrează confidenţialitatea cu privire la cazurile beneficiarilor şi a familiilor acestora ;
- manipulează alimente şi serveşte masa beneficiarilor centrului;
- spală şi dezinfectează vesela;
- asigură curăţenia locului în care au fost hrăniţi beneficiarii;
- asigură securitatea mediului atât în interior, cât şi în exterior, identificând şi semnalând pericolele potenţiale;
- depozitează substanţele sau obiectele periculoase în locuri sigure, unde nu au acces beneficiarii;
- spală şi dezinfectează regulat suprafeţele şi materialele terapeutice, respectând standardele de igienă;
- spală şi dezinfectează grupurile sanitare în cazul în care nu este prezent personalul responsabilizat cu curăţenia;
- completează fişa de igienizare birou/cabinet, conform procedurilor;
- răspunde de folosirea corectă a containerelor şi de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi;
- aeriseşte încăperile unde stau beneficiarii, curăţă şi dezinfectează mobilierul şi alte suprafeţe în cazul în care nu este prezent personalul responsabilizat cu curăţenia;
- cunoaşte soluţiile dezinfectante şi modul lor de folosire;

ROMANIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECTOR GE

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- prepară soluţia pentru dezinfecţia obiectelor din grupul sanitar cât şi încăperilor de veghe conform normelor de igienă;
- asigură exploatarea şi păstrarea în condiţii bune a inventarului şi a bunurilor date spre exploatare, din centru;
- răspunde împreună cu restul personalului de modul de exploatare şi întreţinere a instalaţiilor sanitare şi electrice din dotare, conform instrucţiunilor;
- anunţă şeful de centru de orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor;
- se autodeclară în caz de îmbolnăvire;
- respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
- cunoaşte şi respectă normele de protecţie a muncii;
- cunoaşte şi respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilităţi neuropsihice neuropsihice un pas împreună şi al dgaspc sector 1;
- cunoaşte şi respectă procedurile de lucru ale centrului specifice activităţii postului ocupat (ce i se aplică), din centru, şi îşi desfăşoară activitatea conform acestora;
- respectă codul etic în relaţia cu beneficiarul şi cu familia acestuia;
- înştiinţează, cu promptitudine, coordonatorul centrului dacă suspectează sau identifică situaţii de exploatare, violenţă, abuz sau neglijare;
- participă la oricare alte activităţi, la solicitarea şefului de centru, în limita competenţelor şi a legalităţii;

4. Atribuţii ale voluntarilor:
   a. Voluntarii centrului işi pot desfăşoara activitatea în urma unui contract de voluntariat încheiat cu D.G.A.S.P.C. S1 pe o perioadă de 1 an. Activităţile voluntarilor pot varia în fucţie de specializarea acestora şi nevoile identificate la nivelul centrului de zi.
   b. Activităţile voluntarilor în cadrul centrului pot fi următoarele:
      i. Activităţi educaţionale de grup;
      ii. Activităţi de terapie ocupaţională;
      iii. Activităţi de terapie psihologică de grup.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ
Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social poate fi:

- ÎNGRIJITOR - personal pentru curăţenie spaţii:

- întreţine un climat plăcut la locul de muncă şi în relaţiile inter-personale, evita conflictele şi nu alimentează stările conflictuale;
- efectuează zilnic curaţenia în sectorul repartizat în condiţii corespunzătoare;
- matură / aspiră şi spală holul, scară pavilionului de locuit al beneficiarilor ori de câte ori este nevoie (cel puţin o dată pe zi), pentru a îndepărta urmele lăsate de noroiul depus ca urmare a intemperiilor;
- curăţă şi dezinfectează zilnic băile şi W.C –urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- adoptă o atitudine de înţelegere, sprijin moral şi respect faţă de beneficiari;
- urmăreşte activitatea beneficiarilor şi foloseşte toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între beneficiari ;
- raportează şefului de centru orice nerespectare a regulilor de igiena şi comportament pentru luarea măsurilor care se cuvin;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- tratează cu respect, bună credinţă şi înţelegere beneficiarii şi nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acestora;
- poartă în permanenţă echipamentul de protecţie şi ecuson;
- participă la toate sedinţele / informările organizate de conducerea unitatii cu privire la respectarea şi cunoaşterea standardelor în vigoare, cunoasterea şi respectarea normelor PSI şi protecţia muncii;
- trebuie să îşi desfăsoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare beneficiarii centrului;
- manifestă grija deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor si le păstreaza/depozitează pe acestea în locurile stabilite;
- raspunde solitar de tot inventarul din sectorul sau de activitate şi depozitează în locuri sigure substanţele sau obiectele periculoase ;
- utilizează corect echipamentele de muncă;
- îşi însuşeste şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicarea acestora;
- informeaza şeful de centru şi / sau angajatorul cu privire la accidentele suferite de propria persoană;
- comunică imediat angajatorului şi / sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- nu procedeaza la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii echipamentelor de muncă;
- coopereaza, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi / sau lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- are obligatia sa respecte si sa indeplineasca in mod corespunzator alte sarcini de serviciu trasate de seful de centru, in limita legalitatii lor;
- efectuează zilnic curaţenia în sectorul repartizat, în condiţii corespunzatoare;
- curăţă şi dezinfectează zilnic băile şi W.C – urile cu materiale şi ustensile folosite numai în aceste scopuri.

ARTICOLUL 12
Mediul de lucru în cadrul centrului de zi

Centrul face eforturi permanente pentru a crea angajaţilor un ambient modern şi plăcut care să favorizeze activitatea profesională. Mediul de lucru contribuie la rezultatele activităţii profesionale şi totodată dezvoltă imaginea acestuia în comunitate.

Toţi angajaţii au obligaţia permanentă de a păstra curăţenia şi ordinea la locul de muncă. Această regulă este valabilă şi pentru spaţiile de folosinţă comună. Fumatul este permis numai în locurile special amenajate.

Indiferent de sectorul de activitate, fiecare angajat are un rol important la performanţele de ansamblu ale centrului. Conducerea centrului este cea dintâi răspunzatoare de calitatea muncii angajaţilor pe care îi coordonează şi controlează, cărora trebuie să le asigure condiţii de muncă adecvate.

Fiecare angajat trebuie să îndeplinească anumite sarcini în conformitate cu standardele de calitate corespunzătoare fişelor posturilor. Angajaţii nu trebuie să se comporte într-un fel care să dăuneze, să

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTORUL 1 DIRECTOR GENERAL
VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

aducă prejudicii sau să deterioreze reputația centrului în ceea ce privește imaginea, bunurile sau relațiile cu partenerii sau colaboratorii acestuia. Fiecare angajat trebuie să dovedească competență în desfășurarea activității. Pentru a asigura menținerea standardelor calitative la cote cât mai înalte, conducerea centrului poate dispune verificarea periodică a competenței fiecărui angajat

Relațiile de colaborare personal angajat

Salariaților li se cere să aibă un comportament adecvat, colegial și amabil cu persoanele cu care au relații de colaborare. Pentru o bună desfașurare a activității,au obligația să furnizeze informațiile necesare colegilor cu care colaborează. Salariații au obligația să nu genereze stări conflictuale. Fiecare angajat trebuie să dea dovadă de solicitudine în relațiile cu ceilalți angajați și persoanele asistate.

Se interzic salariaţilor din centru urmatoarele:
a) încalcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
b) încasarea de bani sau primirea personală de valori şi bunuri în numele şi pentru instituţia în cadrul căreia funcţionează;
c) comportamentul necorespunzator în relatiile cu alte persoane;
d) scoaterea (sustragerea) din unitate a bunurilor (materiale de curaţenie,alimente, obiecte de inventar, etc.) aparţinând acesteia;
e) părăsirea locului de muncă pentru interesele personale;
f) întârzierea, absentarea sau învoirea fără aprobarea celor în drept;
g) prezentarea la serviciu în ţinută necorespunzătoare sau în incapacitate de muncă, datorată unor stări autoinduse;
h) introducerea şi consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice.

Relațiile ierarhice-angajați

Persoanele cu funcții de conducere poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din centru. Angajații sunt obligați să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li se încredințează și să respecte dispozițiile conducerii centrului.

Șeful de centru este împuternicit să acționeze pentru aprecierea performanțelor și rezultatelor activității salariaților. Disponibilitatea salariaților de a răspunde solicitărilor și de a-și asuma responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale. În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă atribuțiile sunt îndeplinite în mod nesatisfăcător, conducerea centrului are obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun, cu respectarea prevederilor legale.

ARTICOLUL 13
Accesul în centru

Accesul personalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcționale ale centrului pe baza ecusonului / legitimației de serviciu, cu verificarea de către personalul specializat.
Personalul din afara unității venit în interes de serviciu- pe baza buletinului de identitate sau a legitimației de serviciu;
Este interzis accesul în centru al persoanelor care au asupra lor alcool, armament, muniție, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA ASISTENŢĂ SOCIALĂ
VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

sau sănătatea personalului propriu şi a beneficirilor ori patrimoniul unității. Fac excepție persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.
Accesul autovehiculelor salariaților se face doar pe baza de legitimație, cu verificarea personalului de speialitate.Vizitatorii nu vor perturba activitatea salariațiilor în exercitarea atribuțiilor lor de serviciu;
Toate vizitele sunt acompaniate obligatoriu de către personal din centru.

ARTICOLUL 14
Finanţarea centrului

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

(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti;
b) de la bugetul de stat;
c) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
d) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
e) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 15
Dispoziții finale

Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoştinţă beneficiarilor, în situaţia când aceştia au discernământul necesar, respectiv reprezentanţilor legali, cât şi personalului centrului pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.
Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legislației specifice in domeniul asistentei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 1 și cu Hotărârile Consiliului Local Sector 1.

Sef centru,
Silviu Victorian TOMA

Director General Adjunct,
Lavinia- Elena SÎRBU

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

45/19.02.2025

ANEXA NR. 2 LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL SECTOR 1 NR.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREŞTI
DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI

Centrul de Zi Alzheimer
Bld/Str.. Caraiman nr. 33a, Sector 1, Bucureşti
tel/fax: 021/7969521
e-mail:. registratura@dgaspc-sectorul1.ro; Website:www.dgaspc- sectorul1.ro

DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 CERT IND Sistem de management certificat ISO 9001

ROMÂNIA Municipiul Bucureşti Consiliul Local al Sectorului 1 DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI SECTOR 1 BUCUREŞTI CONSILIUL LOCAL

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
Nicoleta-Mioara VOICU

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 1
Nr. 23 din 27.02.2025
Anexa 2
PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Daniela Pop

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI SOCIAL FĂRĂ CAZARE:

CENTRUL DE ZI ALZHEIMER

Localizare:
Str.Caraiman, nr. 33A, Sector 1, Bucureşti
Telefon: : 021/7969521
Email: registratura@dgaspc-sectorul1.ro

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ARTICOLUL 1
Definiţie:

(1) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare este un document propriu al Serviciului social **Centrul de Zi Alzheimer** (acronim CZA), aprobat prin aceeaşi Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 prin care a fost înfiinţat şi anume, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 182/25.10.2024, în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.
(3) Serviciul Social **Centrul de Zi Alzheimer** este o unitate de asistenţă socială de interes public, fără personalitate juridică, în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, Bucureşti (D.G.A.S.P.C. Sector 1), având sediul în Str. Caraiman nr 33a Sector 1, Bucureşti.
(4) **Centrul de Zi Alzheimer** se găseşte la intersecţia străzilor Caraiman şi Someşului,Sector 1 Bucuresti, existând acces la ambele străzi.
(5) Intrarea în **Centrul de Zi Alzheimer** este prevăzuta cu rampă înclinată pentru accesul facil al persoanelor cu dizabilitäti etc.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social:

Serviciul social **Centrul de Zi Alzheimer**, cod serviciu social 8810CZ-V-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, Bucureşti (D.G.A.S.P.C Sector 1), acreditat conform Certificatului de acreditare AF.nr..001199/03.07.2014, CUI.15318810, cu sediul in sediul în Bld. Mareşal Averescu, nr.17, Sector 1, Bucureşti.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social **Centrul de Zi Alzheimer** (CZA) este de a promova îmbătrânirea sănătoasă şi de a creşte calitatea vieţii persoanelor adulte cu demenţă (demenţă în boala Alzheimer, alte tipuri de demenţă) şi a familiilor acestora, prin acordarea de servicii sociale integrate (de integrare/reintegrare socială, de recuperare/reabilitare funcţională, de îngrijire, supraveghere şi menţinere a sănătăţii, alte servicii de suport), realizate în intervale diferite ale zilei, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice, identificate prin evaluare pluridisciplinară.

În vederea realizării scopului pentru care este înfiinţat, **Centrul de Zi Alzheimer** foloseşte tehnologii avansate pentru reabilitare cognitiv-motorie şi de limbaj, în mediul virtual (VR) nonimersiv/imersiv, sub formă de jocuri şi exerciţii interactive pentru evaluare, stimulare şi tratament.

alte tipuri de demenţă: demenţă vasculară, demenţă asociată bolii Parkinson, demenţă cu corpi Lewy, dementă fronto-temporală, demenţă mixtă inclusiv demenţa senilă, cauzată de accidentele vasculare cerebrale (AVC) etc..

ROMANIA Municipiul Bucureşti Sector 1 DIRECTOR DEGENERAL
VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare:

(1)Serviciul social **Centrul de Zi Alzheimer** funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum şi a regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, cu modificările şi completările ulterioare - Anexa 6;
- Acte normative secundare aplicabile domeniului (regulamente, decizii, coduri etc.).

(3) Serviciul social **Centrul de Zi Alzheimer** este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 182/25.10.2024 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, Bucureşti.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Serviciul social **Centrul de Zi Alzheimer** se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrului de Zi Alzheimer** sunt următoarele:

a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitatea Sectorului 1;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu şi discernământ în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârstă, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu;
g) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
h) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
i) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
j) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
k) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
l) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
m) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanţilor legali cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
o) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
p)colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale:

(1)Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi Alzheimer sunt:

a) Persoane vârstnice care au împlinit vârsta standard de pensionare stabilită prin lege;
b) Persoane vârstnice diagnosticate cu stadii incipiente ale demenței și/sau cu rude de gradul I cu istoric de demență în boala Alzheimer, cu patologii care pot avea conexiuni cu demența (boala Huntington, Scleroza multiplă etc.), cu factori de risc în neurodegenerare (hipertensiune arterială, colesterolul mare, diabet, obezitate, lipsa activităților fizice, depresie, traumatisme cerebrale și afecțiunile vasculare așa cum apar in urma unui atac de cord sau atac cerebral anterior, izolare socială și inactivitate cognitivă; etc.), cu forme clinice de tulburare cognitivă ușoară (declin/deficit cognitiv) cu efect evolutiv care conduce la apariția demenței (boala Alzheimer);
c) Persoane vîrstnice pentru care furnizorul de servicii sociale – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială, cu condiția îndeplinirii criteriilor de eligibilitate (afectarea memoriei și a gândirii, tulburări cognitive, factori de risc etc.).

<u>Observație</u>: măsura de la pct. "b)" se stabilește și se aplică pentru a preveni sau reduce la minimum riscul de discriminare (ex. criteriu/tratament injust, diferențiat și nefavorabil prin comparație cu alte persoane care se află într-o situație egală- vârstnicii cu demență în boala Alzheimer și/sau alte tipuri de demență cu debut precoce și/sau cu patologii care pot avea conexiuni cu demența, cu forme clinice de tulburare cognitivă/ cu factori de risc în neurodegenerare, cu efect evolutiv care conduce la apariția demenței,). De asemenea, se previne neîndeplinire de către furnizorul de servicii sociale a indicatorilor de monitorizare aferenți standardului minim de calitate, ținând cont de următoarele criterii: eficiență, satisfacția beneficiarului, impactul social și riscul de discriminare - ORDIN Nr. 2143/2022 art. 4, alin. (3) și (4).

(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- ✓ Cerere de admitere, semnată de beneficiar/aparţinător/reprezentant legal, adresată Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1;
- ✓ Cartea de identitate, în copie (beneficiar, aparţinător/reprezentant legal).
- ✓ Talon de pensie, din ultima lună anterioară cererii, în copie/original sau adeverinţă de venit (după caz).
- ✓ Certificat de încadrare în grad şi tip de handicap în termen de valabilitate, în copie (după caz).
- ✓ Acordul scris în vederea utilizării imaginii şi datelor cu caracter personal pe perioada acordării serviciilor în CZA;

După admitere, dosarul personal al beneficiarului de servicii conţine, cel puţin, următoarele documente:

- ✓ Cererea de admitere semnată de beneficiar/aparţinător şi aprobată de conducătorul centrului de zi.;
- ✓ Fişa de evaluare iniţială/de reevaluare şi documentele aferente.;
- ✓ Planul de intervenţie;
- ✓ Dispoziţie Director General de acordare servicii sociale, în original;
- ✓ Contractul de furnizare servicii, în original;
- ✓ Fişa de monitorizare servicii;
- ✓ Alte documente specifice activităţilor desfăşurate (ex. documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice, tratamente efectuate, Adeverinţă medicală din care să rezulte că solicitantul de servicii nu se află în evidenţă cu boli infecto-contagioase sau dermato-venerice, care nu permit frecventarea colectivităţii, în original; Alte documente/investigaţii solicitate de către echipa pluridisciplinară a centrului de zi - adeverinţă medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum şi tratamentele urmate, examen psihiatric; examen neurologic şi scor GAFS, imagistică medicală: CT/RMN , analize de laborator etc. (dacă sunt relevante).

La solicitarea scrisă a beneficiarului/reprezentantului său legal/convenţional, o copie a dosarului personal se pune la dispoziţia acestuia după încetarea raporturilor contractuale.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor CZA:

- ✓ Să fie persoane vârstnice, respectiv să aibă împlinită vârsta standard de pensionare;
- ✓ Să aibă domiciliul sau reşedinţa pe raza administrativ –teritorială a Sectorului 1 (adresa de domiciliu să fie înscrisă în cartea de identitate a persoanei);
- ✓ Să prezinte semne şi simptome specifice tabloului clinic din demenţă (regresie/deteriorare uşoară şi medie şi/sau scor MMSE 21-25/scor GAFS 61-80; MMS 15-20/ scor GAFS 51-60);
- ✓ Să prezinte forme clinice de tulburare cognitivă uşoară (declin cognitiv stadiu NCI, SCD,MC) cât şi forme clinice noncognitive (afectivitate, percepţie, comportament) cu efect evolutiv (persistent, progresiv) care conduce la apariţia demenţei în boala Alzheimer.
- ✓ Să fie persoane vârstnice diagnosticate cu stadii incipiente ale demenţei şi/sau cu rude de gradul I cu istoric de demenţă în boala Alzheimer, cu patologii care pot avea conexiuni cu demenţa (boala Huntington, scleroza multiplă, boala Pick, traumatismele cerebrale, tumorile cerebrale etc.), cu factori de risc în neurodegenerare (hipertensiune arterială, diabet, lipsa activităţilor fizice, obezitate, depresie, traumatisme cerebrale, leziuni vasculare cerebrale, izolare socială şi inactivitate cognitivă etc.);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- ✓ Se află în îngrijirea familiei sau trăiesc independent (excepţie: persoanele vârstnice pentru care furnizorul de servicii sociale – Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1, a stabilit dreptul la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială (servicii de îngrijiri la domiciliu, servicii de asistenţă comunitară de tip "club" etc.).
- ✓ Să nu fie înregistraţi la o altă unitate de asistenţă socială din Bucureşti, unde prin contract beneficiază de aceleaşi servicii sau similare;
- ✓ Să nu se afle în evidenţă cu boli infecto-contagioase sau dermato-venerice, care nu permit frecventarea colectivităţii.

Acordarea serviciilor se face în limita locurilor disponibile.
Capacitatea centrului:
CZA are o capacitate minimă de 14 beneficiari/zi planificaţi pe activităţi (terapii de grup şi terapii individuale) şi o capacitate maximă de 30 beneficiari/zi.

Transportul şi logistica joacă un rol esenţial în constituirea grupului zilnic de lucru al centrului de zi - posibilitatea de a transporta beneficiarii la şi de la domiciliu, prin utilizarea unor mijloace de transport proprii, resursele alocate (umane etc.), alte situaţii: concediu de odihnă etc. Totodată, centrul de zi beneficiază de trei autoutilitare dotate cu rampă (lift hidraulic) pentru transportul beneficiarilor cu demenţă în boala Alzheimer sau alte tipuri de demenţă, de la domiciliu către centru in vederea efectuării tratamentelor necesare (stimulare cognitivă şi de limbaj, kinetoterapie, fizioterapie, consultaţii medicale de specialitate etc.).

c) decizia e admitere-respingere:

- ✓ Admiterea în CZA se face în baza cererii formulată de persoana în cauză sau de aparţinător/reprezentant legal (după caz), solicitare depusă împreună cu documentele necesare şi înregistrată la registratura din cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1. Solicitarea împreună cu documentele necesare, poate fi depusă şi la sediul CZA pentru a fi transmisă la registratură.

După ce este depusă şi înregistrată solicitarea (cererea) se realizează evaluarea psihologică iniţială. Potenţialul beneficiar CZA va fi contactat de către un reprezentant al centrului de zi pentru o programare în vederea realizării evaluării iniţiale, conform procedurii operaţionale privind admiterea în cadrul centrului de zi. Realizarea evaluărilor se efectuează la sediul centrului sau la domiciliul persoanei vârstnice, în funcţie de starea de sănătate a beneficiarului. După finalizarea evaluărilor se întocmeşte un referat de apobare/respingere asumat de către echipa centrului, referat care va sta la baza dipoziţiei de acordare/respingere servicii sociale.

- ✓ Dispoziţia de admitere/respingere se emite de către Directorul General al furnizorului de servicii sociale în baza analizei documentelor depuse, propunerilor din referat. Copia după decizia de admitere/respingere este depusă în dosarul personal.

(3)Prioritate în acordarea serviciilor CZA:

1. Persoane adulte cu mai multe deficite cognitive, dintre care obligatoriu:
   a) afectarea memoriei şi a gândirii (afectarea capacităţii de învăţare a informaţiilor noi sau de evocare a informaţiilor învăţate anterior, uită evenimentele recente, ezitare în a răspunde la întrebări, informaţii slab fixate etc.);

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

Afectarea memoriei trebuie să fie prezentă, însă, uneori, poate să nu fie simptomul predominant.

b) una (sau mai multe) dintre următoarele tulburări cognitive:

1. afazie (tulburare a limbajului);
2. apraxie (afectarea abilităţii de a efectua activităţi motorii, cu toate că funcţia senzorială este indemnă);
3. agnozie (incapacitatea de a recunoaşte sau de a identifica obiecte, cu toate că funcţia senzorială este indemnă);
4. dizartrie (tulburare de pronunţie);
5. agrafia şi alexia (pierderea capacităţii de scris-citit);
6. parafrazia (substituire şi înlocuire de cuvinte);
7. perturbarea funcţionării executive (planificare, organizare, secvenţializare, abstractizare).
8. alte tulburări cognitive.

2. Persoanele adulte aflate în risc de instituţionalizare.

(4) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii:

1. Admiterea în CZA se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între centru/furnizorul acestuia şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.
2. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/ reprezentantul legal al acestuia deţine un exemplar al contractului de furnizare servicii.
3. Formatul contractului de furnizare servicii este stabilit/actualizat de conducerea centrului de zi/ furnizorul acestuia- Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Sector 1 pe baza modelului aprobat prin Ordinul MMSSF 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditati conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale. Modelul contractului de furnizare servicii este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.
   Contractul de furnizare servicii conţine date referitoare la drepturile/obligaţiile beneficiarilor.
4. Serviciile oferite de CZA sunt gratuite.

(5) Condiţii de încetare a serviciilor sociale în cadrul CZA:

Suspendarea/Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum şi în alte condiţii cunoscute şi acceptate de aceştia. Beneficiarii primesc servicii în centrul de zi pe perioada prevăzută în contractul de furnizare de servicii, cu excepţia situaţiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura de ieşire sau în contractul de furnizare servicii.

Principalele situaţii în care centrul poate să suspende acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

a) la cererea motivată a beneficiarului, în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanţă;
c) în caz de transfer într-un alt centru/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
d) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.)

Principalele situaţii în care încetează acordarea serviciilor, precum şi modalităţile de intervenţie sunt următoarele:

a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
b) schimbarea domiciliului beneficiarului în alt Sector/altă localitate;
c) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.
d) în cazul absenţei beneficiarului la activităţile desfăşurate în centru, mai mult de 6 luni calendaristice (cu excepţia cazurilor medicale);
e) la recomandarea centrului de zi care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabileşte, împreună cu beneficiarul şi serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială îşi are sediul centrul, modul de soluţionare a situaţiei fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, etc.);
f) caz de deces al beneficiarului;
g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă acordarea se servicii sociale în centru în condiţii de securitate pentru el, ceilalţi beneficiari sau personalul centrului;
h) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situaţii menţionate mai sus se realizează de directorul general al DGASPC Sector 1pe baza fundamentării reprezentanţilor centrului.

Persoanele adulte cu tulburări de memorie şi tulburări psihice de intensitate medie, care manifestă pe fond de decompensare psihică, un comportament ostil, agresiv faţă de personalul sau beneficiarii centrului de zi, precum şi comportamente care pun în pericol pe ceilalţi beneficiari, rutinele zilnice ale centrului de zi (terapii etc.) sunt suspendaţi/ încetaţi de la activităţile centrului de zi. Aceşti beneficiari pot fi reintegraţi in rutina zilnică a centrului de zi (terapii de grup) după evaluare psihiatrică, tratament medicamentos sub supravegherea unui psihiatru, oferirea unor terapii cognitiv-comportamentale (individuale sau prin grup de sprijin)

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ARTICOLUL 7
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE BENEFICIARILOR

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi Alzheimer** au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;
b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică (inclusiv dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanţe stabilite prin contractul de servicii);
c) să fie informaţi (ei şi reprezentanţii lor), asupra drepturilor si responsabilităţilor lor (în calitate de beneficiari ai serviciilor Centrului de zi), privind starea de sănătate, politica şi procedurile centrului, toate activităţile desfăşurate în centru etc. şi de a-şi putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
d) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite; excepţiile de la regulă sunt consemnate în scris în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanţii lor;
e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;
f) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;
g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;
h) să nu fie abuzaţi, neglijaţi, abandonaţi sau pedepsiţi, hărţuiţi sau exploataţi sexual;
i) să nu fie exploataţi economic (abuzuri privind banii, proprietăţile etc);
j) să îşi manifeste şi exercite liber orientările şi interesele culturale, etnice, religioase etc., conform legii;
k) să-şi desfăşoare activităţile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur funcţional şi intim;
l) să participe la evaluarea serviciilor sociale precum şi să consimtă asupra serviciilor asigurate prin contract, să beneficieze de toate serviciile menţionate în contract;
m) să sesizeze conducerea centrului de zi privind nereguli in comportamentul personalului angajat şi să facă sugestii şi reclamaţii fără teamă de represalii;
n) să nu li se impună restricţii de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medicul specialist sau alt personal calificat şi a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern CZA;
o) să-şi dezvolte/menţină talentele şi abilităţile şi să fie sprijiniţi în acest sens;
p) să fie trataţi indiviualizat, pentru o valorizare maximală a potenţialului personal;
q) să primească răspuns la solicitările, opiniile exprimate.
r) să îşi exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Zi Alzheimer** au următoarele obligaţii:

a. de a aduce imediat la cunoştinţă conducerii centrului de zi orice nemulţumire care poate duce la o stare conflictuală şi poate perturba bunul mers al activităţilor;
b. de a păstra şi utiliza în bune condiţii bunurile din dotarea Centrului;
c. de a avea o ţinută decentă şi o igienă corporală adecvată în cadrul Centrului;
d. de a respecta personalul Centrului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

e. de a menţine un cadru ambiental plăcut pentru ceilalţi beneficiari, un limbaj corespunzător unei colectivităţi: fără conversaţii sau remarci nepoliticoase care pot leza altă persoană (beneficiar sau angajat) sau dispute contradictorii în timpul desfăşurării activităţilor ca urmare a faptului că nu este de acord cu cele prezentate etc..
f. de a contribui activ la organizarea şi desfăsurarea activitatilor Centrului, alături de angajaţii centrului;
g. de a respecta deciziile conducerii centrului, criteriile stabilite pentru fiecare acţiune/activitate, listele de participare pentru excursii sau pentru alte activităţi care au fost afişate şi le-au fost aduse la cunoştinţă;
h. de a avea un comportament adecvat în timpul acţiunilor desfăşurate;
i. de a informa conducerea centrului despre absenţa de la activităţi, pe o perioadă ce depaşeşte 1 lună. Neanunţarea absenţei de la activităţile centrului pe o perioadă mai mare de 6 luni, duce la rezilierea contractului;
j. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală si economica;
k. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situaţia lor personală; dacă şi-a modificat domiciliul şi nu mai locuieşte în Sectorul 1, îi încetează de drept calitatea de beneficiar al CZA.
l. să coopereze la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

m. de a avea grijă de bunurile personale (telefoane mobile, ochelari, îmbrăcăminte etc) atunci când se află în incinta Centrului sau atunci când participă la activităţile desfăşurate în afara centrului etc.; (după caz)
n. de a lasa în bună ordine, la plecarea din incinta Centrului, obiectele de care s-au folosit în timpul desfăşurării activităţilor;
o. de a păstra curaţenia în toate spaţiile Centrului (sala de lucru, holuri, toaletă, sala de mese etc);
p. de a nu deteriora mobilierul sau bunurile din incinta Centrului;
q. de a respecta regulile igienico-sanitare personale/ale centrului de zi;
r. alte obligaţii.

Contractul de furnizare servicii conţine date referitoare la drepturile/obligaţiile beneficiarilor.

ARTICOLUL 8
Activităţi şi funcţii:

Principalele funcţii ale serviciului social "**Centrul de Zi Alzheimer** " sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduieşte determinat beneficiarii (pe perioada desfăşurării activităţilor zilnice) şi îi supraveghează în centru;
3. promovează şi facilitează integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor în vederea prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială prin activităţi/servicii/terapii specifice (informare, consiliere, activităţi educative simple, servicii medicale şi de educaţie, terapii diverse, activităţi de petrecere a timpului liber etc.);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

4. organizează activităţi de recuperare/reabilitare funcţională adaptate nevoilor beneficiarilor, în scopul stimulării/menţinerii/dezvoltării potenţialului/statusului funcţional restant al beneficiarului prin:
   4.1. exerciţii care vizează menţinerea/recuperarea unei vieţi independente, respectiv:
      a. exerciţii pentru stimularea abilităţilor cognitive şi de limbaj, menţinerea/ recuperarea deprinderilor de bază de învăţare, menţinerea/dezvoltarea concentrării, menţinerea atenţiei asupra anumitor acţiuni/sarcini pe o durată adecvată, păstrarea cunoştinţelor acumulate de-a lungul vieţii şi menţinerea/ dezvoltarea capacităţii de memorie etc.;
      b. exerciţii pentru menţinerea/dezvoltarea abilităţilor de organizare, planificare şi finalizare a activităţilor obişnuite din viaţa de zi cu zi (listă de cumpărături, calculul banilor etc.), programul zilnic, gestionarea situaţiilor de stres şi risc, menţinerea autocontrolului asupra comportamentului şi exprimarea emoţiilor, altele;
      c. exerciţii pentru menţinerea/dezvoltarea abilităţilor de comunicare verbală şi scrisă (caligrafia-scrisul de mână), utilizarea echipamentelor/tehnologiilor de comunicare, altele;
      d. exerciţii de manipulare a unor obiecte uzuale folosind mâna, degetele, braţul, alte părţi ale corpului;
      e. exerciţii pentru menţinerea/dezvoltarea autonomiei personale şi a abilităţilor de autoîngrijire: de mers, cu sau fără echipament de susţinere (cârje şi bastoane, cadru de mers, fotoliu rulant), de conştientizare privind alegerea şi adaptarea hainelor în funcţie de microclimatul şi condiţiile de sezon, de eveniment etc., de menţinere a igienei personale, de efectuare a unor activităţi fizice prin antrenarea aparatului locomotor (membre superioare şi membre inferioare), de implicare în
      f. viaţa de familie, de participare la viaţa socială şi culturală a comunităţii, de menţinere a unei diete echilibrate etc.;

   4.2. activităţi de reabilitare prin jocuri de societate, dezlegarea de integrame, puzzle, joc de cărţi, desen sau pictură, lucru manual: decoraţiuni pe diverse materiale: hârtie, carton, frunze, textile, mase plastice etc., artizanat, modelaj etc..
   4.3. activităţi de reabilitare fizică prin terapia prin dans şi mişcare, plimbări/ieşiri ghidate în natură, jocul cu mingea, grădinărit etc.
   4.4. servicii specializate: informare şi consiliere socială, asistenţă medicală, consiliere psihologică şi psihoterapie, logopedie, kinetoterapie, gimnastică medicală, masaj, fizioterapie, informare şi consiliere socială, alte terapii de reabilitare şi relaxare (terapie ocupaţională, terapie prin reminiscenţă, terapie prin muzică, terapie prin stimulare multisenzorială, meditaţie, lectura cărţilor, citirea ziarelor şi revistelor excursii, activităţi spirituale etc.).

a. <u>informare şi consiliere socială</u> (cu privire la drepturile şi facilităţile sociale existente, clarificări privind demersurile de obţinere de tehnologii şi dispozitive asistive şi tehnologii de acces; facilităţile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare şi reabilitare fizică psihică/mentală; despre activităţi şi servicii alternative sau complementare oferite de D.G.A.S.P.C Sector 1 şi furnizori sociali privaţi, îndeosebi organizaţii neguvernamentale, despre realizarea unor mici lucrări de adaptare a locuinţei etc.);
b. <u>asistenţă medicală</u> (monitorizarea stării de sănătate, consultaţii şi tratamente de specialitate in regim ambulatoriu).

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c. consiliere psihologică şi psihoterapie: evitarea situaţiilor de izolare socială şi depresie, optimizarea şi dezvoltarea personală, autocunoaşterea, dezvoltarea atenţiei şi gândirii pozitive, adecvarea emoţiilor, conştientizarea de sine etc.); intervenţii psiho-logopedice în contextul deteriorării progresive specifice a limbajului expresiv şi receptiv, a motricităţii aparatului fono-articulator (în boala Alzheimer, alte tipuri de demenţă (demenţa vasculară etc.) precum şi în alte patologii care pot avea conexiuni cu demenţa - boala Huntington, scleroza multiplă etc.).

d. terapii de reabilitare şi relaxare: de stimulare cognitivă-TSC, inclusiv prin utilizarea unor echipamente avansate de antrenare simultană a funcţiilor cognitive, motorii şi de limbaj în mediul virtual (VR) nonimersiv/imersiv, sub formă de jocuri şi exerciţii interactive pentru evaluare, stimulare şi tratament; terapie ocupaţională pentru a îmbogăţi deprinderile cognitive, fizice şi motorii, şi pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilităţile de motricitate fină (mişcarea şi dexteritatea muşchilor mici din mâini şi degete prin exersarea scrisului de mână (caligrafie), îmbrăcare/dezbrăcare, introducerea nasturelui in butonieră etc.), de motricitate grosieră (mişcarea muşchilor mari din braţe şi picioare), altele; terapie prin reminiscenţă (integrativă şi instrumentală) pentru stimularea activităţii mentale, dezgroparea de vechi amintiri, acceptarea evenimentelor negative din trecut, reamintirea unor mecanismele şi strategiile utilizate în trecut pentru a depăşi situaţiile dificile, îmbunătăţirea stării generale a beneficiarilor aflaţi în proces terapeutic; terapie prin stimulare multisenzorială prin stimularea celor cinci simţuri: stimularea receptorilor vizuali, auditivi, gustativi, olfactivi şi tactili (ieşiri ghidate în natură, integrarea balconului multisenzorial în cadrul serviciilor psihologice (terapii, consiliere etc) pentru reactivarea funcţiilor cognitive prin experienţe senzoriale variate, reducerea stresului, anxietăţii şi promovarea relaxării).

5. grup de suport terapeutic prin facilitarea întâlnirii dintre aparţinători/reprezentanţi legali ai persoanelor cu Alzheimer şi altor tipuri de demenţe pentru: discuţii, schimb de experienţă, sfaturi profesioniste, consiliere şi suport terapeutic (inclusiv in cazul membrilor grupului ai căror părinţi cu demenţă au decedat), formarea unei reţele de prieteni sau cunoştinţe care să contribuie la creşterea posibilităţilor de interacţiune şi
6. socializare pentru beneficiari, workshop-uri pentru prevenirea sindromului de burnout etc);
7. kinetoterapie individuală şi de grup, inclusiv prin utilizarea unor echipamente avansate de evaluare ţi tratament kinetic pentru menţinerea supleţei articulare, a forţei musculare, a unei bune coordonări şi abilităţi de mişcare, a capacităţii de efort etc. precum şi fizioterapie (terapie prin hidromasaj, drenaj limfatic, aplicaţii cu parafină etc.);

8. alte servicii de suport:

✓ masă caldă pe zi (prânzul) pentru beneficiarii care participă la activităţi care durează minim 4 ore/zi; acordarea mesei se realizează în complementaritate cu activităţile din CZA (terapii de stimulare cognitivă, kinetoterapie, fizioterapie, consultaţii medicale de specialitate etc.).
Responsabilităţi:

Asistent medical generalist:

- Conduce şi coordonează activitatea echipei din Blocul alimentar şi bucătărie, privind pregătirea alimentelor şi respectarea prescripţiilor medicale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Informează personalul din Blocul alimentar în legătură cu numărul de beneficiari şi regimurile alimentare ale acestora;
- Supraveghează modul de pregătire a hranei şi de distribuire a acesteia către beneficiari;
- Supraveghează şi participă la prepararea meniurilor speciale;
- Supraveghează zilnic starea de sănătate şi de igienă a personalului din blocul alimentar, va investiga activ toţi lucrătorii din cadrul blocului alimentar şi, dacă aceştia prezintă semne de boală, îi va îndrepta către medic şi completează Caietul de triaj epidemiologic Bloc alimentar De asemenea, orice lucrător din cadrul blocului alimentar va raporta asistentei medicale apariţia în timpul programului de lucru a oricăror semne de boală care pot pune în pericol starea de sănătate a beneficiarilor;
- Verifică prin sondaj gramajul porţiilor şi distribuirea corectă a preparatelor culinare către beneficiari;
- Are obligaţia de a efectua activitatea de dezinfecţie/sterilizare a blocului alimentar cu lampa bactericidă (o dată pe săptămână, 30 de minute, la final de program).
- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în Blocul alimentar, curăţenia şi dezinfecţia corectă a suprafeţelor în cadrul acestuia;
- Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente conform reglementărilor în vigoare
- Supraveghează respectarea de către personalul din cadrul Blocului alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul ţi combaterea infecţiilor nosocomiale, a normelor de protecţia muncii şi a Regulamentului de Ordine interioară;
- Respectă procedura de curăţenie şi igienizare.
- Pune la dispoziţia beneficiarilor Registrul de reclamaţii şi sugestii.

Magazioner:
- Cunoaşte în permanenţă stocul existent de produse alimentare şi bunuri materiale pe loturi, sortimente etc., şi le eliberează din magazie conform principiului first in-first out;
- Întocmeşte Lista zilnica de alimente;
- Întocmeşte necesarul de alimente pentru beneficiari şi aprovizionează magazia;
- Întocmeşte fişe de magazie privind mişcarea bunurilor din gestiune pentru fiecare produs;
- Urmăreşte respectarea normelor igienico-sanitare privind stocarea şi depozitarea produselor alimentare în spaţiile special amenajate;
- Verifică valabilitatea şi calitatea alimentelor aprovizionate la primirea în magazie precum şi la eliberarea din magazie;
- Verifică următoarele documente: Avizul de însoţire a mărfii sau Factura fiscală, Declaraţiile de conformitate, precum şi termenul de valabilitate, integritatea ambalajelor;
- Cunoaşte nomenclatura produselor alimentare şi a bunurilor materiale ce aparţin de resortul hrănirii, precum şi prevederile standardelor privind condiţiile de calitate, termenele de garanţie, valabilitate şi modul de păstrare a acestora;
- Asigură un stoc de siguranţă, produse agroalimentare cu termen lung de conservare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Ia toate măsurile necesare pentru păstrarea calității, integrității şi a caracteristicilor produselor alimentare şi a bunurilor materiale pe care le gestionează;
- Ia măsuri pentru menținerea în permanentă stare de funcționare a spațiilor frigorifice din dotarea depozitului, monitorizând permanent temperatura;
- Urmăreşte respectarea regulilor de prevenire şi stingere a incendiilor şi ia toate măsurile ce se impun pentru menținerea în stare de operativitate a materialelor specifice acestei activități în spațiile de depozitelor de alimente;

Bucătarul de serviciu:
- Participă la întocmirea planului-meniu urmărind ca acesta să cuprindă feluri de mâncare consistente şi diversificate, respectând rețetarele şi meniurile aprobate
- Ia în primire produsele alimentare din depozitul unității conform documentelor justificative şi urmăreşte păstrarea acestora în condiții corespunzătoare până la preparare
- Răspunde de realizarea meniurilor, conform planului-meniu aprobat şi situației privind repartizarea alimentelor pentru fiecare fel de mâncare în parte astfel încât acestea să aibă gust şi aspect plăcut
- Organizează şi coordonează menținerea unei stări de curățenie corespunzătoare în Blocul alimentar
- Urmăreşte întreținerea spațiilor frigorifice, a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din Blocul alimentar şi menținerea acestora în bună stare de funcționare
- Organizează, recoltează şi păstrează probele de mâncare timp de 48 de ore în recipiente curate, opărite, acoperite şi etichetate.
- Răspunde de modul de preparare, porționare şi repartizare a hranei
- Nu permite decât persoanelor autorizate intrarea în incinta Blocului alimentar
- Urmăreşte respectarea de către întregul personal care participă la pregătirea preparatelor culinare a regulilor igienico-sanitare pe parcursul întregului proces de primire a alimentelor, preparare şi distribuție a hranei
- Primeşte alimentele din magazie împreună cu asistentul medical/tehnicianul nutriționist
- Efectuează controlul organoleptic al preparatelor culinare
- Monitorizează zilnic temperatura în spațiile de depozitare (frigidere, lăzi frigorifice, etc.) şi completează Graficul de evidență a temperaturii
- Raportează asistentei medicale apariția în timpul lucrului a semnelor de boală care pot pune în pericol starea de sănătate a beneficiarilor
- Completează Graficul de igienizare intrare, Graficul de evidență efectuare curățenie şi decontaminare Bloc alimentar
- Respectă procedura de curățenie şi igienizare
- Respectă Codex Alimentarius, reguli generale şi specifice privind bunele practici de igienă şi producție
- Respectă reguli generale de depozitare produse alimentare şi depozitare/utilzare substanțe chimice de curățenie şi dezinfectare.

Şef de centru:
- Verifică şi avizează lista zilnică de alimente.
- Avizează documentele justificative privind intrarea, păstrarea şi eliberarea bunurilor materiale din gestiunile compartimentelor logistice.
- Controlează activitatea Blocului alimentar.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Verifică activitatea de valorificare a ambalajelor şi a materialelor refolosibile, potrivit actelor normative în vigoare.
- Întreprinde măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric în vederea efectuării inventarierii şi verifică modul de desfăşurare a acestuia
- Verifică nota de fundamentare a planului de aprovizionare tehnico-materială, referatele de necesitate pentru produsele alimentare şi bunuri materiale necesare Blocului alimentar pentru desfăşurarea activităţii, specificaţiile tehnice necesare elaborării caietului de sarcini privind achiziţiile de bunuri şi prestări servicii privind activitatea specifică Blocului alimentar.
- Organizează activitatea de scoatere din funcţiune, declasare şi casare a bunurilor materiale.
- Organizează şi controlează pregătirea de specialitate a personalului din cadrul Blocului alimentar
- Alte responsabilităţi: conform fişei postului, norme interne, standardul minim de calitate aplicabil centrului de zi etc.

✓ facilitarea achiziţionării/închirierii unor dispozitive electronice pentru a putea apela serviciul social, premergătoare, scaune cu rotile etc.

✓ activităţi de suport cu infirmieră care constau în sprijin pentru dezbrăcat/îmbrăcat, introducerea butonului in butonieră etc., sprijin pentru mobilizare, transfer în fotoliul rulant, transportul alimentelor de la blocul alimentar la masa beneficiarului, servirea alimentelor şi sprijin pentru hrănire/ hidratare în cazul beneficiarilor cu dificultăţi de deplasare, dificultăţi în utilizarea tacâmurilor etc., sprijin pentru deplasarea beneficiarilor în interiorul CZA pentru investigaţii, terapii, grup sanitar etc., însoţirea beneficiarilor în autovehiculele instituţiei, atunci când se solicită transport de la domiciliu către CZA (dus-întors), supravegherea permanentă a beneficiarilor pe tot parcursul drumului şi în centru etc.

✓ alte activităţi de suport: transportul beneficiarilor cu demenţă, cu tulburări de mobilitate (echilibru, mers, risc de cădere cauzat de afecţiuni cognitive etc) la şi de la domiciliu prin autovehicule speciale pentru transportul persoanelor în scaun rulant sau care folosesc diverse echipamente de susţinere a mersului (cârje şi bastoane, cadru de mers etc.); beneficiarii cu transport asigurat, obţin cu prioritate programări la consultaţii interdisciplinare, terapii/tratamente etc.

Acordarea serviciilor se realizează în baza evaluării nevoilor individuale ale beneficiarilor (iniţială şi periodică).
Centrul utilizează o procedură proprie de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor în concordanţă cu scopul/funcţiile centrului, activităţile derulate/serviciile acordate.
Procedura de evaluare a nevoilor beneficiarului este aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.
Evaluarea nevoilor se înscrie în fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului al cărui model se stabileşte de conducerea centrului de zi. Modelul fişei de evaluare/reevaluare a beneficiarului este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. realizarea de materiale de prezentare a activității CZA (pliant, flyer, broşură etc.) şi distribuirea acestora la nivelul comunității Sectorului 1 prin intermediul cabinetelor de medicină de familie, instituții publice, asociații de proprietari etc..

2. elaborarea de materiale informative pe suport electronic şi pe suport de hârtie (date de informare sau publicitare, fotografii, clipuri video scurte despre serviciile oferite, activitățile desfăşurate, de promovare a oportunităților de voluntariat, de conştientizare a factorilor de risc în neurodegenerare, actualități în domeniul demențelor, despre boală Alzheimer cu debut precoce (40-45 de ani) şi boala Alzheimer majoritară, cu debut la peste 60-65 de ani, factorii de risc pentru boala Alzheimer (boli metabolice, boli cardiovasculare etc.) etc., comunicate de presă pentru a transmite informații de actualitate şi postarea acestora pe site-ul furnizorului de servicii sociale, Facebook şi Instagram.

   Imaginea beneficiarilor şi datele cu caracter personal deven publice în materialele informative doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanţilor legali/convenţionali. Materialele informative privind activităţile desfăşurate şi serviciile oferite în cadrul centrului sunt aprobate prin decizia furnizorului de servicii sociale.

3. facilitarea accesului persoanelor interesate (potențiali beneficiari) în incinta proprie, anterior admiterii, prin vizite însoțite de un angajat al CZA (asistent social, psiholog) care oferă informațiile solicitate (inclusiv privind modul de organizare şi funcţionare a centrului de zi, serviciile disponibile, drepturile şi obligaţiile beneficiarilor, condiţiilor/situaţiilor de încetare a serviciilor). Informarea inițială se asigură şi prin telefon, 5 zile/săptămână, 2 ore/zi.

4. organizarea unor activități de comunicare cu publicul larg şi de informare a beneficiarilor (despre prevenția în neurodegenerare, factori de risc în bolile degenerative şi importanța diagnosticării incipiente a acestora, actualități în domeniul demențelor, despre boală Alzheimer cu debut precoce (40-45 de ani) şi boala Alzheimer majoritară, cu debut la peste 60-65 de ani, factorii de risc pentru boala Alzheimer (boli metabolice, boli cardiovasculare etc.), servicii oferite, activități desfăşurate, condiții de admitere şi de încetare, drepturi şi obligații, prevederi contractuale, sesizări/reclamații, programul zilnic de lucru etc.).

5. elaborarea de rapoarte de activitate şi afişarea acestora pe site-ul furnizorului de servicii sociale.

6. promovarea voluntariatului şi a activității de voluntariat în rândul studenților pentru a-şi dezvolta abilități, competențe şi atitudini necesare în procesul de obținere a unui loc de muncă în cadrul unui serviciu social (Facultatea de Sociologie şi Asistență Socială, Facultatea de Psihologie şi ştiinte ale Educației, Universitatea de Medicină şi Farmacie „Carol Davila" Bucureşti , Universitatea Națională de educație fizică şi sport – Facultatea de Kinetoterapie etc.).

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

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

1. **în domeniul promovării drepturilor beneficiarilor centrului de zi şi a drepturilor omului în general:**

a) celebrarea Zilei Internaţionale a Drepturilor Omului în fiecare an, la 10 decembrie, prin dialoguri în domeniul drepturilor omului;
b) protejarea drepturilor omului prin aplicarea unui Cod propriu de etică şi o Cartă a drepturilor beneficiarilor de servicii sociale.

2. **în domeniul promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate (de orientare, de limbaj, de atenţie, de memorie sau cogniţie etc.) în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare ale CZA:**

a. campanii de informare şi conştientizare a cetăţenilor din Sectorul 1 (adunări cetăţeneşti etc.) organizate atât în contextul manifestărilor internaţionale specifice lunii septembrie (Ziua Internaţională de Luptă împotriva maladiei Alzheimer, 21 septembrie) cât şi ca o preocupare permanentă de îmbunătăţire a calităţii vieţii pacienţilor cu demenţă în boala Alzheimer şi alte tipuri de demenţă, de reducere a stigmatizării, precum şi de informare constantă a populaţiei referitor la ce înseamnă această maladie şi impactul acesteia asupra tuturor celor implicaţi,

b. manifestări screening de tipul "Manifest pentru sănătatea creierului" sau "Cafeneaua Alzheimer/ Cafeneaua memoriei" (organizată în parteneriat cu diferite cafenele locale) cu scopul de a testa memoria persoanelor cu vârsta peste 40-45 de ani şi de a diagnostica precoce probleme de memorie, în special ale memoriei recente etc. şi/sau cu invitaţi speaker reprezentativi in domeniul sănătăţii mentale, cu precădere pe problematica bolii Alzheimer (studii de caz, importanţa intervenţiei şi diagnosticului precoce în contextual bolii Alzheimer, beneficiile grupului de suport, principii corecte de nutriţie şi activitate fizică, scrisul de mână - o bună metodă de a preveni boala Alzheimer etc.);

c. evenimente/manifestări anuale organizate cu ocazia unor zile importante de peste an (Ziua Internaţională de Luptă împotriva maladiei Alzheimer (21 septembrie); Ziua Internaţională a Persoanelor Vârstnice (1 Octombrie), Ziua Mondială a Sănătăţii Mintale (10 octombrie), Ziua Mondială a Sănătăţii (7 aprilie), Ziua Internaţională a Drepturilor Omului (10 decembrie), Ziua Scrisului de Mână (23 ianuarie), etc.).

d. parteneriate de colaborare cu Societatea Română Alzheimer, ONG-uri, centre specializate (ex."Memoria" din cadrul Spitalului de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia") etc. pentru a promova îmbătrânirea sănătoasă şi a creşte calitatea vieţii persoanelor suferinde de demenţă şi a familiilor acestora;

e. participarea anuală la Conferinţa Naţională Alzheimer, la congrese internaţionale de îngrijire, conferinţe naţionale cu participare internaţională privind actualităţile în

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

domeniul demențelor, simpozioane cu tematici din domeniile: neuroştiințe, neuroimagistică, psihiatrie/psihologie clinică şi neuropsihologie, strategii de diagnostic şi îngrijire a persoanelor suferinde de demență, prevenția în neurodegenerare etc.

f. ateliere/întâlniri intergeneraționale de tipul "ReCONNECT" cu accent pe educație/învățare (dezvoltarea unor abilități în domeniul tehnologiei- cum să navigheze pe internet, cum să utilizeze internetul pe un telefon mobil (smartphone)/tabletă, beneficiile utilizării unui ceas inteligent (în administrarea pastilelor, localizarea persoanei etc.), limbajul specific (jargonul) comunicării în mediul online dar şi importanța metodelor rapide de comunicare-rețele de socializare: Facebook, Whatsapp, Messenger, Facebook, etc.), caligrafie (scrisul de mână fiind o bună metodă de a preveni demența în boala Alzheimer), ateliere creative (arts&crafts) etc. organizate în parteneriat cu voluntari (grupul de suport, alți membri ai familiei: nepoți, strănepoți etc) şi specialişti, diferite cafenele locale, centre comunitare (cluburi), asociații de proprietari, societatea civilă, şcoli etc.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de evaluare, diagnosticare şi acordare a serviciilor/tratamentului;
2. introducerea unor elemente de unicitate, noutate, creativitate şi originalitate în asigurarea serviciilor:

a. concept unic în Bucureşti şi în Sectorului 1 asigurat de:

- ✓ utilizarea unor tehnologii avansate pentru recuperare/reabilitare cognitiv-motorie şi de limbaj (pentru evaluare, diagnostic clinic, terapii pluridisciplinare, monitorizare clinică detaliată, ajustarea terapiilor în timp real etc.).
- ✓ proiecte de cercetare (studii clinice curente), atât în cadrul entității în sine, având în vedere că centrul de zi dispune de o echipă pluridisciplinară de profesioniști generatori de cunoştințe şi/sau încurajând colaborarea cu studenți, profesioniști în cercetare şi entități publice şi private (universități, centre/institute de cercetare, asociații etc).
- ✓ diagnosticare precoce şi profilaxie în neurodegenerare cu accent pe factori de risc pentru demență în boala Alzheimer şi alte tipuri de demență precum şi pe măsuri/sfaturi privind un stil de viață activă (mental şi fizic) pentru un declin mai lent al abilităților mentale de bază- memoria, atenția, concentrarea, planificarea si rezolvarea problemelor sau întârzierea demenței.

b. includerea serviciilor logopedice pentru menținerea funcțiilor limbajului (menținerea capacității de exprimare verbală) la persoanele cu demență, prevenind astfel situațiile de retragere socială, deoarece beneficiarii cu demență în boala Alzheimer şi alte tipuri de demență, uneori devin incapabili în a-şi exprima şi susține ideile şi opiniile personale, fiind conştienti de acest lucru;

c. un serviciu eficient: este un serviciu public conform cu nevoile cetățenilor iar prin serviciile acordate (servicii sociale integrate, abordare pluridisciplinară cu accent pe inovație în evaluare, diagnostic, terapii, monitorizarea şi adaptarea terapiilor în timp real, studii clinice curente, mecanisme de creştere a coeziunii de grup, feedback-ul

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

beneficiarilor şi apartinătorilor bolnavilor de Alzheimer cu privire la activitatea CZA, feedback-ul participanţilor cu privire la serviciile grupului de suport etc.) se previn anumite situaţii mult mai dificile şi costisitoare (instituţionalizarea, dependenţa, sindromul de burn-out la apartinători/asistenţi personali).

d. adaptarea continuă la nevoia beneficiarilor şi recalibrarea în timp real a intervenţiei în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate şi menţinerii/dezvoltării potenţialului personal (dificultăţi de orientare, dificultăţi de limbaj–afazia nominală, deficit cognitiv şi motor
etc.) determină dezvoltarea complexităţii serviciilor oferite şi creşterea numărului de beneficiari, precum şi planuri de dezvoltare a unor reţele de colaborare (parteneri operaţionali, parteneri externi, parteneri media) şi activităţi de cercetare (studii clinice curente) în sfera persoanelor adulte cu demenţă în boala Alzheimer şi alte tipuri de demenţă şi aparţinătorilor acestora (grup de suport terapeutic).

3. introducerea in rutina zilnică a unor elemente cu un puternic impact social precum:

a. combinarea activitaţilor de terapie (terapii de intervenţie psihologică, logopedică, ocuapaţională şi socială) şi a serviciilor medicale specializate (kinetoterapie, fizioterapie, consultaţii medicale de specialitate, investigaţii şi tratamente, studii clinice curente etc.) cu activităti de socializare şi recreative (excursii, picnicuri, aniversări, reculegere spirituală (pelerinaj), spectacole, activităţi artistice (muzeu, operă, film, teatru etc.) contribuie la consolidarea relaţiilor intra-grupale şi construirea apartenenţei de grup;

b. organizarea anuală, cu ocazia Zilei Mondiale Alzheimer (21 Septembrie), a campaniei de testare gratuită a memoriei pentru persoanelor cu vârsta peste 40-45 de ani, atât în cafenele (Cafeneaua Memoriei/Cafeneaua Alzheimer) cât şi la sediu (luna septembrie) -alte activităţi (art. 8, lit. c).

c. pattern de acţiune care merge de la simplu la complex: de la stimulare cognitivă, logopedică şi motorie de bază (fişe de lucru, terapie manuală etc.) la utilizarea unor tehnologii avansate pentru evaluare şi diagnostic clinic, planuri de tratament personalizate şi pluridisciplinare, terapii, monitorizare clinică detaliată etc.; posibilitatea de dezvoltare graduală a grupului de suport, de la un grup mic, la un nucleu-resursă esenţial în dezvoltarea şi implementarea de activităţi ce mobilizează solidaritatea la nivelul comunităţii Sectorului 1 faţă de persoanele cu demenţă în boala Alzheimer şi alte tipuri de demenţă.

d. permanenta preocupare pentru asigurarea unui model integrat şi inovativ în asigurarea serviciilor prin accentul pus pe utilizarea unor tehnologii avansate în evaluare, diagnostic, terapii pluridisciplinare, monitorizare clinică detaliată etc. şi activităţi de cercetare - studii clinice curente privind impactul tehnologiilor avansate asupra funcţiilor cognitive, atenţie, memorie, limbaj etc. la pacienţii cu demenţă şi demenţă în boala Alzheimer; privind evaluarea potenţialului acestor tehnologii ca metode de intervenţie timpurie în bolile neurodegenerative (declin cognitiv etc.), privind impactul combinării terapiei medicamentoase cu stimularea cognitivă prin tehnologii avansate etc.).

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

4. realizarea de evaluări (inițială şi periodică) a serviciilor prestate;
5. acordarea serviciilor conform planului individualizat de asistenţă şi îngrijire/planului de intervenţie al beneficiarului aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.
6. măsurarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor, a aparţinătorilor sau a reprezentantului legal;
7. monitorizarea situaţiei beneficiarului şi a aplicării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire/planului de intervenţie.
8. perfecţionarea continuă a personalului CZA în vederea creşterii calităţii serviciilor.
9. prestarea serviciilor sociale în reţea, complementar cu serviciile de îngrijire la domiciliu şi/sau serviciile de asistenţă comunitară de tip "club" etc..
10. asigurarea unor condiţii de siguranţă şi confort pentru desfăşurarea activităţilor în baza unui Plan de amenajare şi adaptare a mediului (inclus in Planul propriu de dezvoltare) în ambiant aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.
11. aplicarea unui Plan propriu de dezvoltare privind îmbunătăţirea activităţii şi creşterea calităţii vieţii beneficiarilor , aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.
12. desfăşurarea activităţilor în condiţii optime pentru beneficiari şi personalul centrului (echipamente, aparatură, mobilier etc.).
13. aplicarea unor măsuri de prevenire şi control ale infecţiilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare în baza unui program propriu de igienizare, colectare deşeuri etc..
14. aplicarea unui Cod propriu de etică aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale.
15. utilizarea unei proceduri pentru identificarea, semnalarea şi soluţionarea cazurilor de abuz şi neglijenţă în rândurile propriilor beneficiari aprobată prin decizia furnizorului de servicii sociale.
16. evaluarea anuală a personalului şi a şefului de centru de către furnizorul de servicii sociale.

e) **de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:**

1. aplicarea normelor legale privind gestionarea şi administrarea resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului.
2. întocmirea de buget propriu al serviciului social CZA (în estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.;
3. întocmirea de referate de necesitate privind achizitiile de produse, servicii şi lucrări necesare funcţionării şi desfăşurării activităţii centrului de zi ;
4. întocmirea Planului de adaptare al mediului ambiant;
5. întocmirea/actualizarea fişelor de post pentru fiecare angajat;
6. propuneri privind perfecţionarea profesională a personalului CZA;
7. evaluarea anuală a performanţelor individuale ale personalului;
8. elaborarea şi implementarea unui plan propriu de dezvoltare;
9. încheierea unor contracte de voluntariat / contracte de internship, conform legii pentru realizarea activităţilor/serviciilor acordate.
10. audit intern/evaluare internă, cel puţin o dată la 3 ani,
11. angajarea de personal în condiţiile prevăzute în Codul Muncii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ARTICOLUL 9
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal:

(1) Serviciul social **Centrul de Zi Alzheimer** funcţionează cu un număr de 31 total personal (1+30), conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 182/25.10.2024, din care:

a) personal de conducere: şef de centru (1)
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: 29;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: 1;
d) voluntari, cu respectarea legislaţiei în domeniul voluntariatului – 1 la momentul avizării prezentului regulament.

(2) Structura prezentată este propusă la momentul avizării prezentului Regulament şi poate fi completată si modificată cu acte normative, respectându-se întocmai raportul angajat/beneficiar stabilit prin legile specifice.
(3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcţii aprobat.
(4) Numărul maxim de posturi pentru funcţii de conducere este: un post pentru şeful de centru.

(5) Raportul angajat/beneficiar este de minimum 1/4.

ARTICOLUL 10
Personalul de conducere:
(1) Personalul de conducere este:
a) şef de centru.
Şeful de centru este evaluat anual de către furnizorul de servicii sociale.

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

j)răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k)organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu furnizorul de servicii sociale – D.G.A.S.P.C Sector 1, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii;
o) întocmeşte proiectul bugetului propriu al serviciului şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar;
p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
r) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul psihologie, asistenţă socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 11
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar.

(1) Personalul de specialitate este:

psiholog (263411);
asistent social (263501);
kinetoterapeut (226405);
medic specialist (221201);
asistent medical generalist (325901);
asistent medical balneofizioterapie, balneofiziokinetoterapie şi recuperare (226924);
infirmieră (532103).
(2) Atribuţii principale ale personalului de specialitate:

2.1. PSIHOLOG (263411):
- evaluează psihologic beneficiarii şi întomeşte fişa de evaluare a acestora;
- consiliază beneficiarii în vederea dezvoltării abilităţilor lucrative şi a deprinderilor de viaţă independentă; consiliere individuală şi de grup, grupuri de suport.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- consiliază inclusiv aparţinătorii beneficiarilor (la nevoie); consiliere individuală şi de grup, grupuri de suport.
- participă la întocmirea planului individual de intervenţie;
- este responsabil de caz şi întocmeşte fişa de monitorizare a intervenţiei în urma discuţiilor cu echipa pluridisciplinară;
- evaluează periodic planurile de interventie;
- propune şi realizează activităţi de ludoterapie, crearea şi funcţionarea unor ateliere de terapie ocupaţională şi de socializare;
- realizează, alături de alţi specialişti, activităţi pentru socializare: discuţii de grup tematice, concursuri distractive, sărbătorirea zilelor de naştere etc.
- realizează activităţi de stimulare cognitivă prin jocuri, VR şi exerciţii logice etc.;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- răspunde la termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către şeful direct;
- informează beneficiarul despre oferta de sevicii sociale existentă la nivelul Sectorului 1 şi condiţiile de acordare a acestora;
- cunoaşte şi pune în aplicare legislaţia în vigoare specifică domeniului de activitate;
- respectă drepturile şi libertăţile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- respectă principiul confidenţialităţii datelor şi situaţiilor legate de beneficiari;
- respectă secretul profesional şi relaţiile ierarhice;
- colaborează cu alte instituţii /servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obţinerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcţie de particularităţile cazului;
- informează şi consiliază beneficiarii şi familiile / susţinătorii acestora în vederea obţinerii drepturilor prevăzute de lege;
- susţine grupuri de terapie pe tematici specifice;
- se implică în diverse manifestări (expozitii – cu obiecte realizate de beneficiari, seminarii, spectacole etc.) organizate cu scopul stimulării integrarii sociale, precum şi în scopul sensibilizării comunităţii cu privire la problematica persoanelor cu demenţă în boala Alzheimer şi alte tipuri de demenţă;
- participă la întâlniri şi reuniuni etc. cu ceilalţi specialişti ai echipei pluridisciplinare;
- participă împreună cu ceilalţi membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
- colaborează cu membrii familiilor beneficiarilor;
- la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C Sector 1 însoţeşte seful de centru si consiliază si informeaza beneficiarul si apartinatorii, in situatii de dificultate, la domiciliul acestora;
- răspunde de aplicarea şi reînnoirea bateriilor de teste psihologice utilizate, achiziţionate de către DGASPC sector 1.
- identifică nevoile beneficiarilor şi propune activităţi de creştere a coeziunii grupului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- însoţeşte beneficiarii centrului la acţiunile derulate în afara sediului (vizite la muzee, expoziţii, excursii, plimbări în parcuri etc) atunci când este desemnată să facă acest lucru;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social CZA, fişa de post.

2.2. ASISTENT SOCIAL (263501):
- responsabil cu gestionarea riscului la nivelul CZA;
- aplică legislatia din domeniul de activitate;
- identifică potenţiali beneficiari ai serviciilor oferite de centru, pentru a asigura funcţionarea centrului la capacitatea aprobată.
- colaborează cu servicii/centre din cadrul DGASPC Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu;
- organizeaza grupuri de suport cu beneficiarii centrului;
- participă la întâlniri şi reuniuni etc. cu ceilalţi membri ai echipei (evaluarea nevoilor beneficiarilor etc.);
- întocmeşte instrumente specifice de lucru (fişe, planuri, referate, contracte etc.)
- participă împreună cu ceilalţi membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
- colaborează cu membrii familiilor persoanelor asistate ;
- întocmeşte rapoartele periodice şi anuale de activitate ;
- realizează activităţi specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării şi dezvoltării potenţialului restant al acestora;
- gestionează dosarele beneficiarilor şi verifică lunar actele ce sunt cuprinse în acesta;
- la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C Sector 1 însoţeşte seful de centru si consiliază si informeaza beneficiarul si apartinatorii, in situatii de dificultate, la domiciliul acestora;
- mobilizează membrii echipei în scopul soluţionării problemelor beneficiarilor;
- se implică în diverse manifestări (expozitii – cu obiecte realizate de beneficiari, seminarii, spectacole etc.) organizate cu scopul stimulării integrarii sociale, precum şi în scopul sensibilizării comunităţii cu privire la problematica persoanelor cu demenţă în boala Alzheimer şi alte tipuri de demenţă;
- însoţeşte beneficiarii centrului la acţiunile derulate în afara sediului (vizite la muzee, expoziţii, excursii, plimbări în parcuri etc) atunci când este desemnat să facă acest lucru;
- contribuie la examinarea şi soluţionarea propunerilor, cererilor, petiţiilor şi reclamaţiilor
- oferă informaţii şi consiliere socială;
- desfăşoară activităţi de recrutare voluntari din comunitate şi coordonează activitatea acestora, dacă implică activitatea de asistenţă socială;
- realizeaza si gestionează baza de date cu beneficiarii centrului, solicitări de transport programarea transportului, terapiilor, programul de activităţi, proceduri de lucru etc.
- este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului;
- planifică şi implementează şedinţe de supervizare individuale şi în grup;
- verifică şi se consultă cu echipa în ceea ce priveşte perfectarea actelor, completarea dosarelor beneficiarilor, întocmirea rapoartelor cu privire la situaţia beneficiarilor, precum şi rapoartelor de activitate, în conformitate cu cerinţele stabilite;
- informează echipa centrului cu privire la actele normative şi metodologice, practicile pozitive în domeniu şi altă informaţie relevantă.
- desfăşoară activitatea de comunicare cu publicul şi de informare a beneficiarilor/aparţinătorilor

VIZAT
spre neconformare
SECRETAR GENERAL

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- colaborează cu specialişti din alte direcţii/servicii/centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social CZA, fişa de post.

2.3. MEDIC SPECIALIST (cod COR 221201):

- Consultă/evaluează pacientul, stabileşte diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigaţii paraclinice etc.) şi tratamentul (fizical-kinetic, psihiatric, boală cronică etc.).
- Consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în Registrul de consultaţii/ foaia de observaţie.
- Completează permanent toate procedurile utilizate în Fişa de tratament/Foaia de observaţie (fizical-kinetic, psihiatric, investigaţii etc.) şi în aplicaţia informată.
- Întocmeşte Fişa de tratament pentru fiecare pacient, individualizat şi diferenţiat, ţinând cont de constituţia pacientului, vârsta, afecţiunea pe care o are, tipul de activitate pe care îl desfăşoară, stadiul de evoluţie a bolii, existenţa altor afecţiuni etc.
- Eliberează reţete simple parafate şi semnate, conform reglementărilor legale în vigoare.
- Eliberează scrisoarea medicală pentru medicul de familie precum şi alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare (după caz).
- Identifică potenţiali beneficiari ai serviciilor oferite de centru, pentru a asigura funcţionarea centrului la capacitatea aprobată.
- Reevaluează pacientul la fiecare revenire în tratament şi ori de câte ori este nevoie, adaptează tratamentul (fizical-kinetic, psihiatric etc.) în funcţie de evoluţia pacientului.
- Informează pacienţii despre modul de utilizare al medicamentelor prescrise şi despre potenţialele lor riscuri sau efecte adverse.
- Se preocupă de îmbunătăţirea calităţii actului medical.
- Sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa pacientului, situaţii de nerespectare a prezentului regulament etc..
- Face parte din echipa pluridisciplinară de evaluare a beneficiarilor, întocmeste şi reevaluează planul individual de intevenţie.
- Este responsabil de caz şi întocmeşte fişa de monitorizare a intervenţiei în urma discuţiilor cu echipa pluridisciplinară.
- Colaborează cu alţi medici specialişti în vederea realizării consultaţiilor de specialitate necesare beneficiarilor.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialişti din alte direcţii/servicii/centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
- Colaborează cu direcţii/servicii/centre din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu;
- Respectă prevederile OMS nr. 1101/2016 privind. aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare.
- Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003.
- Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
- Respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile medicale furnizate pacienţilor.
- Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.
- Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice evidenţiate prin Fişa postului, norme interne standardul minim de calitate aplicabil centrului de zi etc.

2.4. Asistent medical generalist (cod COR 325901):

- Intervievează pacienţii pentru a obţine informaţii medicale şi măsoară semnele vitale (pulsul, tensiunea arterială, temperatura etc.).
- Introduc pacienţii în cabinetul medical şi îi pregătesc pentru consultaţie.
- Obţin date despre istoricul medical al pacienţilor şi le înregistrează în fişele medicale.
- Efectuează proceduri terapeutice şi tratamente la indicaţia medicului specialist: administrare de medicamente pe cale orala, injectabilă, (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, efectuarea de perfuzii, efectuarea de pansamente etc.
- Informează pacienţii asupra tratamentului ce va fi aplicat (posibile efecte secundare, situaţii de risc).
- Consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în Registrul de consultaţii precum şi în aplicaţia informată utilizată de unitate.
- Este responsabil de caz şi întocmeşte fişa de monitorizare a intervenţiei în urma discuţiilor cu echipa pluridisciplinară;
- Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine faţă de pacient şi evită conflictele atunci când comunică cu pacienţii şi aparţinătorii acestora.
- Supraveghează starea pacientilor pe perioada aplicarii tratamentului şi semnalează medicului orice modificări depistate.

VIZAT spre nerechimbare SECRETAR GENERAL

- Răspunde de preluarea materialelor consumabile scrise pe condică, de distribuirea lor corectă şi completă.
- Răspunde de justificarea medicamentelor şi materialelor sanitare folosite de la aparatul de urgenţă.
- Oferă pacienţilor explicaţii privind tratamentul prescris de către medic şi regimul alimentar indicat.
- Ajută medicul la examinarea şi tratarea pacienţilor, oferindu-i instrumentele şi materialele necesare sau administrând tratamentul injectabil.
- Monitorizează, înregistrează şi raportează orice modificări survenite în starea pacienţilor, inclusiv reacţiile adverse la medicaţia prescrisă (după caz).
- Răspund solicitărilor pacienţilor şi stabilesc modul în care să le ofere asistenţă.
- Pregătesc cabinetul în care se administrează tratamentul şi se efectuează consultaţiile, păstrând ordinea şi curăţenia în aceste încăperi.
- Organizează şi desfaşoară programe de educaţie sanitară şi de specialitate cu pacienţii şi aparţinătorii acestora (după caz).
- Îndrumă şi supraveghează activitatea personalului auxiliar: infirmieră, personal curăţenie.
- Sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa pacientului, situaţii de nerespectare a prezentului regulament etc..
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată precum şi referate de necesitate specifice domeniului de activitate.
- Răspunde de curăţenia spatiilor de lucru şi a spaţiilor comune, respectând Ordinul 261/06.02.2007 cu modificările şi completările ulterioare.
- Respectă permanent şi răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea şi dezinfecţia mâinilor, cât şi a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
- Utilizează şi pastrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- Asigură gestionarea dosarului pacientului, a datelor şi informaţiilor medicale.
- Acordă prim ajutor în situaţii de urgenţă şi cheamă medicul.
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament.
- Se preocupă în permanenţă de actualizarea cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă, conform cerinţelor postului.
- Răspunde de curăţenia şi dezinfecţia cabinetului medical respectând Ordinul 261/06.02.2007.
- Respectă şi aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare.
- Respecta confidenţialitatea tuturor datelor si informaţiilor privitoare la pacienţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.

VIZAT
spre neconformare
SECRETAR GENERAL

- Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003.
- Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
- Respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile medicale furnizate pacienţilor.
- Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.
- Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice evidenţiate prin Fişa postului, norme interne, standardul minim de calitate aplicabil centrului de zi etc.

2.5 Kinetoterapeut (cod COR 226405):

- Desfăşoară activităţi de asistenţă kinetică profilactică, terapeutică şi de recuperare medicală în afecţiuni ortopedico-traumatice, afecţiuni neurologice, afecţiuni reumatismale etc.
- Evaluează starea generală a pacienţilor din punct de vedere anatomo-funcţional şi furnizează medicului specialist informaţiile relevante.
- Evaluează activităţile zilnice şi testează activitatea musculo-articulară a pacienţilor în scopul identificării deficitului funcţional sub aspect motric.
- Evaluează funcţional segmentul de aparat locomotor afectat, alcătuind un program de kinetoterapie la pacienţii ce i-au fost repartizati de medicul de medicină fizică şi recuperare, conform diagnosticului clinic şi functional şi prescripţiei de tratament fizical şi recuperator elaborat şi parafat de medicul specialist.
- Pe baza diagnosticului şi a prescriptiei metodologice de specialitate elaborate de medicul de medicina fizică şi recuperare, aplică programe de recuperare de kinetoprofilaxie primară şi secundară, pe care, dupa acordul medicului de specialitate, le poate coordona în colaborare cu asistentl medical BFKT etc.
- În aplicarea tratamentelor kinetice, supraveghează permanent pacienţii, utilizează tehnici autorizate precum masaje terapeutice şi tehnici complementare; manevre de drenaj limfatic, posturi, mobilizări şi manipulări articulare; relaxarea neuromusculară etc.
- Aplică programe de recuperare medicală care urmăresc refacerea unor funcţii diminuate, creşterea nivelului funcţional sau realizarea unor mecanisme compensatorii în situaţii de readaptare musculară.
- Evaluează şi monitorizează evoluţia pacienţilor şi eficienţa tratamentului aplicat (la sala de gimnastică).
- Completează foaia de tratament kinetic utilizând codurile specifice procedurilor în conformitate cu sistemul DRG (Diagnostic Related Groups) şi informează medicul specialist asupra evoluţiei stării de sănătate a pacienţilor.
- Identifică şi dezvoltă planuri alternative de tratament pentru pacienţii cu progrese lente.
- Comunică, în scop terapeutic, cu echipa medicală şi familia pacienţilor.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Stabileşte setul de exerciţii fizice specifice pentru pacienţii care părăsesc instituţia, explică mişcările care urmează a fi realizate (la sala de gimnastică) şi arată modalitatea de execuţie a acestora.
- Este responsabil de caz şi întocmeşte fişa de monitorizare a intervenţiei în urma discuţiilor cu echipa pluridisciplinară;
- Discută cu pacienţii despre scopul vizat şi se informează asupra stării generale de sănătate a acestora pentru a preîntâmpina eventuale riscuri sau accidente.
- Organizează activitatea în sălile de gimnastică şi urmăreşte utilizarea rațională a aparaturii şi instrumentarului.
- Desfăşoară activitatea de educaţie sanitară pentru prevenirea şi corectarea deficienţelor fizice;
- Face recomandări cu privire la tipul de exerciţii fizice adecvate ţinând cont de starea generală de sănătate a clienţilor.
- Explică pacienţilor/aparţinătorilor acestora, rolul exerciţiilor recomandate şi demonstrează modalitatea de execuţie a acestora (la sala de gimnastică).
- Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile; verifică calitatea lucrărilor auxiliare (depanare aparate, curăţenie, igienizare etc.) efectuate de personalul auxiliar-infirmiere, personal curăţenie, persoanele specializate din instituţie care pot realiza intervenţii, activităţi auxiliare etc.
- Sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa pacientului, situaţii de nerespectare a prezentului regulament etc.
- Întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată precum şi referate de necesitate specifice domeniului de activitate.
- Răspunde de curăţenia şi dezinfecţia spaţiului de lucru respectând Ordinul 261/06.02.2007.
- Respectă şi aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare.
- Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
- Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003.
- Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
- Respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile medicale furnizate pacienţilor.
- Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice evidenţiate prin Fişa postului, norme interne, standardul minim de calitate aplicabil centrului de zi etc.

2.6. Infirmieră (532103)**:**

- Răspunde prompt la chemările/solicitările beneficiarilor adresabili.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Informează beneficiarul greu deplasabil asupra orei şi locului unde trebuie însoţit pentru examinări medicale, efectuarea unor investigaţii sau tratamente.
- Însoţeşte beneficiarii greu deplasabili pentru examinări medicale, efectuarea unor investigaţii sau tratamente. Aşteaptă finalizarea investigaţiilor beneficiarului cu răbdare şi calm, pe prim plan fiind grija faţă de acesta şi nevoile lui.
- Însoţeşte beneficiarul pe parcursul deplasării sale la domiciliu.
- Pregăteşte beneficiarii pentru examinări medicale sau tratamente.
- La cerinţa medicului specialist/asistentului medical generalist, observă starea beneficiarului şi raportează asistentului medical din tură problemele observate (avarii diverse, anunţă asistenta medicală că perfuzia s-a oprit, accidente, nervozitate, schimbarea stării emoţionale etc.).
- Acordă sprijin la mobilizarea beneficiarului aflat în tratament pentru a preveni apariţia disconfortului şi durerilor provocate de poziţia menţinută timp îndelungat.
- Pune la dispoziţia beneficiarului accesoriile necesare conform tipului de imobilizare (scaun cu rotile etc.).Utilizează accesoriile necesare transportului ori de câte ori este nevoie.
- Ajută la transportul beneficiarului conform tehnicilor specifice, programului zilnic de tratament fizical-kinetic, de stimulare cognitivă etc. indicaţiilor echipei medicale şi particularităţile persoanei etc. Transportarea beneficiarului se face cu grijă, adecvat specificului acestuia.
- Ajută asistentul medical şi personalul de specialitate (kinetoterapeut, asistent medical BFKT, psiholog etc.) la mobilizarea beneficiarului, ori de câte ori este nevoie.
- Se ocupă de întreţinerea scaunelor cu rotile care ajută beneficiarul la deplasare ori de câte ori este nevoie.
- Însoţeşte beneficiarul cu patologie neurologică (scleroză multiplă, AVC, boală Parkinson, neuropatie diabetică), boală Alzheimer şi alte forme de demenţă etc. la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice (după caz). Beneficiarul este ajutat/asistat cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
- La cerinţa şi sub supravegherea medicului specialist sau a asistentei medicale (asistent medical generalist/asistent medical bfkt), realizează unele tratamente, cum ar fi supozitoare, masaje, hidromasaj etc.
- Asigură realizarea curăţeniei şi menţinerea acesteia în interiorul spaţiului unde se găseşte pacientul (spaţii comune intens frecventate, spaţii cu destinaţie specială în care au acces pacienţii: cabinete de consultaţii, cabinete de fizioterapie, de kinetoterapie, de terapii etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru şi respectarea protocoalelor de curăţenie şi igienizare.
- Execută, la indicaţia asistentului medical, dezinfecţia zilnică a mobilierului din cabinetele de consultaţii, cabinetele de fizioterapie, de terapii etc..
- Pregăteşte, la indicaţia asistentului medical, cabinetele de consultaţii/cabinetele de fizioterapie pentru dezinfecţie, ori de câte ori este necesar.
- Colectează şi transportă la spălătorie textile murdare, respectând modul de colectare şi ambalare a lenjeriei murdare in funcţie de gradul de risc conform codului de procedură intern.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- Preia textilele curate de la spălătorie în saci noi şi le depozitează în spaţii special destinate şi amenajate, ferite de praf, umezeală şi vectori.
- Colectează materialele sanitare şi instrumentarul de unică folosinţă, utilizate, în recipiente speciale şi asigură transportul lor la spaţiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării.
- Goleşte zilnic şi ori de câte ori este nevoie, coşul cu gunoi menajer din cabinetele de consultaţii, cabinetele de fizioterapie, alte spaţii de lucru şi se asigură că gunoiul menajer este preluat separat de deşeurile medicale.
- Lucrează în colaborare şi sub responsabilitatea unei/unui asistent medical cel mai adesea, în cadrul unei echipe multiprofesionale (psiholog, kinetoterapeut, asistent medical BFT, asistent medical generalist, asistent social etc.) respectând relaţiile ierarhice şi funcţionale şi participă la îngrijirile de sănătate preventive sau curative.
- Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- Semnalează orice problemă apărută în desfăşurarea activităţii şefului ierarhic superior (situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prezentului regulament etc.).
- Respectă şi aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare.
- Respecta confidenţialitatea tuturor datelor si informaţiilor privitoare la pacienţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
- Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003. Nu are dreptul să dea relaţii privind starea pacientului.
- Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
- Respectă confidenţialitatea actelor terapeutice privind datele de identificare şi serviciile medicale furnizate beneficiarilor.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice evidenţiate prin Fişa postului, norme/proceduri interne, standardul minim de calitate aplicabil centrului de zi etc.

2.7 Asistent medical BFT/BFKT (cod COR 325502; 325501):

- Efectuează tratamente de fizioterapie (câmp magnetic, curenţi de joasă, medie şi înaltă frecvenţă, băi galvanice, drenaj limfatic etc.) la recomandarea medicului specialist şi în limita competenţei.
- Consemnează pe fişele de tratament procedurile efectuate pacientului.
- Supraveghează starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice şi informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- Respectă prescripţiile medicului specialist de medicină fizică şi de reabilitare atunci când efectuează tratamente de fizioterapie (etapele şi durata tratamentului prescris, cerinţele specifice de tratament, parametri tehnici, caracteristici pacient etc.).

- Informează pacienţii asupra procedurii ce va fi aplicată (posibile efecte secundare-arsuri, ameţeli, hipersensibilizarea tegumentelor, nervozitate etc. şi/sau situaţii de risc-alergii, probleme cardiace şi respiratorii etc.).
- Este responsabil de caz şi întocmeşte fişa de monitorizare a intervenţiei în urma discuţiilor cu echipa pluridisciplinară;
- Pregăteşte şi verifică funcţionarea aparaturii din dotare, semnalând defecţiunile; verifică calitatea lucrărilor auxiliare (depanare aparate, curăţenie, igienizare etc.) efectuate de personalul auxiliar-infirmiere, personal curăţenie, persoanele specializate din instituţie care pot realiza intervenţii, activităţi auxiliare etc.
- Răspunde de curăţenia şi dezinfecţia cabinetului respectând Ordinul 261/06.02.2007.
- Sesizează conducerii serviciului social situaţii care pun în pericol siguranţa pacientului, situaţii de nerespectare a prezentului regulament etc..
- Respectă şi aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi control al infecţiilor nosocomiale în unităţile sanitare.
- Respecta confidenţialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienţi, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
- Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003.
- Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
- Respectă confidenţialitatea actelor medicale privind datele de identificare şi serviciile medicale furnizate pacienţilor.
- Respectă secretul profesional confidenţialitatea informaţiei medicale.
- Poartă echipamentul de protecţie stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice evidenţiate prin Fişa postului, norme interne, standardul minim de calitate aplicabil centrului de zi etc.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire:

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. după cum urmează:

a) magazioner (432102).

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului de zi:

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

a) bugetul local al Sectorului 1, Bucureşti;
b) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
c) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

ARTICOLUL 13
Mediul de lucru în cadrul servciului social "Centrul de zi Alzheimer":

"Centrul de zi Alzheimer" face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern şi plăcut care să favorizeze activitatea profesională. Mediul de lucru contribuie la rezultatele activității profesionale şi totodată dezvoltă imaginea acestuia în comunitatea Sectorului 1.
Toți angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia şi ordinea la locul de muncă. Această regulă este valabilă şi pentru spațiile de folosință comună. Fumatul este permis numai în locurile special amenajate.
Indiferent de sectorul de activitate, fiecare angajat are un rol important la performanțele de ansamblu ale centrului. Conducerea centrului de zi este cea dintâi răspunzatoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează şi controlează, cărora trebuie să le asigure condiții de muncă adecvate.
Fiecare angajat trebuie să îndeplinească anumite sarcini în conformitate cu standardele de calitate corespunzătoare fişelor posturilor. Angajații nu trebuie să se comporte într-un fel care să dăuneze, să aducă prejudicii sau să deterioreze reputația centrului în ceea ce priveşte imaginea, bunurile sau relațiile cu partenerii sau colaboratorii acestuia. Fiecare angajat trebuie să dovedească competență în desfăşurarea activității. Pentru a asigura menținerea standardelor calitative la cote cât mai înalte, conducerea centrului de zi poate dispune verificarea periodică a competenței fiecărui angajat.

Relațiile de colaborare personal angajat:

Salariaților CZA li se cere să aibă un comportament adecvat, colegial şi amabil cu persoanele cu care au relații de colaborare. Pentru o bună desfaşurare a activității,au obligația să furnizeze informațiile necesare colegilor cu care colaborează. Salariații au obligația să nu genereze stări conflictuale. Fiecare angajat trebuie să dea dovadă de solicitudine în relațiile cu ceilalți angajați şi persoanele asistate.
Se interzic salariaţilor din centrul de zi următoarele:
a) încalcarea confidenţialităţii informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
b) încasarea de bani sau primirea personală de valori şi bunuri în numele şi pentru instituţia în cadrul căreia funcţionează;
c) comportamentul necorespunzator în relatiile cu alte persoane;
d) scoaterea (sustragerea) din unitate a bunurilor (materiale de curăţenie, alimente, obiecte de inventar etc.) aparţinând acesteia;
e) părăsirea locului de muncă pentru interesele personale;
f) întârzierea, absentarea sau învoirea fără aprobarea celor în drept;
g) prezentarea la serviciu în ţinută necorespunzătoare sau în incapacitate de muncă, datorată unor stări autoinduse;
h) introducerea şi consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influenta băuturilor alcoolice.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Relaţiile ierarhice-angajaţi:
Persoanele cu funcţii de conducere poartă răspunderea pentru buna desfăşurare a activităţii din centru. Angajaţii sunt obligaţi să îndeplinească la termen şi în condiţii bune toate sarcinile care li se încredinţează şi să respecte dispoziţiile conducerii centrului.
Şeful de centru este împuternicit să acţioneze pentru aprecierea performanţelor şi rezultatelor activităţii salariaţilor. Disponibilitatea salariaţilor de a răspunde solicitărilor şi de a-şi asuma responsabilităţi va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanţelor individuale. În cazul săvârşirii unor abateri sau dacă atribuţiile sunt îndeplinite în mod nesatisfăcător, conducerea centrului are obligaţia de a lua măsurile de sancţionare ce se impun, cu respectarea prevederilor legale.

ARTICOLUL 14
Accesul în centru :
Accesul personalului este permis numai pe la punctele de control-acces, care respectă circuitele funcţionale ale centrului pe baza ecusonului / legitimaţiei de serviciu, cu verificarea de către personalul specializat.
Personalul din afara unităţii venit în interes de serviciu- pe baza actului de identitate sau a legitimaţiei de serviciu;
Este interzis accesul în centru al persoanelor care au asupra lor alcool, armament, muniţie, substanţe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viaţa, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu şi a beneficiarilor ori patrimoniul unităţii. Fac excepţie persoanele care se află în timpul executării misiunilor de intervenţie, de protecţie a demnitarilor români sau străini ori a personalităţilor sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.
Accesul autovehiculelor salariaţilor se face doar pe baza de legitimaţie, cu verificarea personalului de specialitate. Autovehiculele serviciului de ambulanţă, autovehiculele personale sau alte vehicule care transportă persoane care necesită îngrijiri, ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în centru.

Vizitatorii nu vor perturba activitatea salariaţilor în exercitarea atribuţiilor lor de serviciu. Toate vizitele sunt acompaniate obligatoriu de către personal din centru (şef de centru sau asistent social, psiholog, asistent medical). Se pune la dispoziţia vizitatorilor un spaţiu special amenajat şi adaptat nevoilor astfel încât să nu deranjeze alţi angajaţi/beneficiari. Programul de vizită pentru potenţialii beneficiari şi membrii ai comunităţii este de Luni- Joi, în intervalul 10.00-13.00. Vizita se realizează cu respectarea tuturor condiţiilor de vizitare (evidenţiere în registrul de vizite, respectarea intimităţii beneficiarilor, respectarea orei de masă, respectarea activităţii personalului).
Persoanele care se află în vizită pe teritoriul centrului, sunt obligate să respecte pe lângă regulile specifice (un limbaj civilizat civilizat în relaţiile cu personalul de specialitate/medico-sanitar şi să dea curs indicaţiilor acestuia etc.) şi dispoziţiile prezentului Regulament care le sunt aplicabile. Vizitarea centrului de zi se face numai în conformitate cu programul zilnic de lucru. Este interzisă fotografierea sau filmarea beneficiarilor/salariaţilor fără acordul conducerii D.G.A.S.P.C Sector 1; nu vor fi date relaţii despre activitatea din unitate, decât persoanelor autorizate de conducerea centrului de zi şi conducerea D.G.A.S.P.C Sector 1.

ARTICOLUL 15
Reguli de convieţuire în centrul de zi:
Regulile de convieţuire sunt valabile pentru fiecare beneficiar al centrului de zi şi/sau aparţinător al acestuia care, în limita posibilităţilor, trebuie să-şi aducă contribuţia activă la:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

a. menţinerea curaţeniei în spaţiile de lucru, comune şi în mediul înconjurător (reguli de reciclare selectivă etc.).
b. păstrarea integrităţii obiectelor sanitare, echipamentelor, dispozitivelor etc.
c. respectarea orei de programare, atât pentru consultaţii cât şi pentru evaluări, terapii/tratamente.
d. respectarea normelor de igienă personală (efectuare duş înainte de consultaţie, tratament fizical-kinetic etc. haine curate, spălatul pe mâini după folosirea grupului sanitar, la intrarea şi la ieşirea din cabinet, după diverse activităţi/terapii) şi ţinuta decentă.
e. respectarea regulilor afişate de prevenire şi intervenţie în caz de cutremur, incendii şi calamităţi, inclusiv circuitul d evacuare afişat, iar în cazul declanşării acestora să respecte indicaţiile angajaţilor centrului de zi.
f. prezentarea actelor necesare la consultaţii/terapii (documente medicale-scrisori medicale, fişe de consultaţii, investigaţii etc.).
g. să nu folosească telefonul mobil in cabinet, în timpul consultaţiilor, sau în sălile de tratament, de lucru etc.

De asemenea, din sala de mese/sala de activităţi zilnice etc. nu se pot lua acasă vase şi tacâmuri, alimente sau produse birotică, papetărie, consumabile medicale etc.. Aparatele de folosinţă în comun se închid şi se deschid, se reglează doar de către angajatul împuternicit. Orice defecţiune trebuie semnalată imediat personalului. Să nu provoace neînţelegeri sau altercaţii (să nu fie agresiv verbal sau fizic) cu personalul centrului de zi sau cu alţi beneficiari/pacienţi, adresarea se va realiza folosind un limbaj politicos, civilizat şi un ton pe măsură.
În cazul în care aceste reguli de bună convieţuire nu sunt respectate, şeful de centru/medicul de specialitate poate lua hotărârea de a nu examina sau de a sista tratamentele/serviciile aflate in derulare.

ARTICOLUL 16
Dispoziţii finale:
Prevederile prezentului Regulament, vor fi aduse la cunoştinţă beneficiarilor, în situaţia când aceştia au discernământul necesar, respectiv reprezentanţilor legali, cât şi personalului centrului pe bază de semnătură, având obligaţia de a-l cunoaşte şi de a-l aplica întocmai.
Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislaţiei specifice in domeniul asistentei sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al D.G.A.S.P.C Sector 1 şi cu Hotărârile Consiliului Local Sector 1.

Întocmit,
Helene RADU

Director General Adjunct,
Lavinia-Elena SÎRBU

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL