

România
Județul Botoșani
Municipiul DOROHOI
Consiliul Local



Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. 51 /2026

Anexa nr. 14 la H.C.L. nr. 110/2023

Direcția de asistență socială Dorohoi



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, fără personalitate juridică

**str. Dumbrava Roșie, FN
cod serviciu social 8899-CZ-D-I**

2026

Art.1 (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului " *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* " înființat prin prezenta hotărâre de consiliu local, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități funcționează ca și componentă funcțională fără personalitate juridică în cadrul Centrului de servicii sociale din structura D.A.S. Dorohoi.

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

Art. 2 *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități*, **cod serviciu social 8899-CZ-D-I**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Dorohoi, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00582.

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități are sediul în municipiul Dorohoi, str. Dumbrava Roșie, FN, parcelă cadastrală 58576.

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități are o capacitate de minim 8 beneficiari/zi, cu posibilitatea ajustării în funcție de resursele disponibile și de standardele de calitate aplicabile.

Art. 3 Scopul serviciului social

Scopul serviciului social " *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* " este de a furniza servicii sociale persoanelor adulte cu dizabilități, din Municipiul Dorohoi, ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Scopul Centrului este creșterea gradului de autonomie personală și socială a persoanelor adulte cu dizabilități, prin activități de recuperare, abilitare, integrare socială și sprijin psihosocial.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "*Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități*" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "*Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* " este înființat prin prezenta hotărâre de consiliu local.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "*Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* " se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația



specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "*Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități*" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu alte servicii publice de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarul serviciilor sociale acordate în *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități* sunt persoane adulte cu dizabilități provenite din sistemul de protecție și din comunitate cărora, mediul social, neadaptat deficiențelor lor le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața comunității, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap permanent sau revizibil, valabil, cu domiciliul legal pe raza municipiului Dorohoi. Aceștia sunt:
- persoane adulte cu dizabilități din comunitate;
 - este persoană cu dizabilități cu vârsta peste 18 ani;
 - deține certificat de încadrare în grad de handicap permanent sau revizibil, valabil;
 - are domiciliul legal/reședința pe raza municipiului Dorohoi;
 - solicitarea de înscriere la serviciile din centrul de zi este venită din partea persoanei cu dizabilități/familiei/rezentantului legal

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

- a) Acte necesare:

- cererea de admitere semnată de beneficiar/reprezentant legal și aprobată de conducătorul centrului;
- cartea de identitate a beneficiarului, în copie;
- actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul cupon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.
- Adeverinta eliberată de medicul de familie (Nu se admit persoanele care se află în evidență cu boli infecto-contagioase)
- contractul de furnizare servicii, în original.

Nu se admit în cadrul Centrului persoanele a căror igienă sau stare de sănătate psihică pun în pericol integritatea fizică a celorlalți beneficiari ai centrului.

Nu se admit în cadrul Centrului persoanele în stare de ebritate sau care manifestă un comportament agresiv.

Nu se admit în cadrul Centrului solicitanții care nu doresc să pună la dispoziție actele solicitate.

Asistența socială pentru persoanele adulte cu dizabilități se acordă la cererea scrisă a persoanei interesate sau a reprezentantului legal al acesteia (dacă este cazul). Cererea poate fi transmisă pe suport hârtie sau în format electronic și trebuie însoțită de declarația pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate, de un angajament de plată pentru situațiile în care se pot constata drepturi acordate necuvenit, precum și de alte documente doveditoare.

Cererea se transmite și se înregistrează la Direcția de asistență socială și conține, în principal, următoarele:

- a) date privind persoana cu dizabilități;
- b) date privind componența familiei;
- c) veniturile realizate și bunurile deținute de membrii familiei persoanei cu dizabilități;
- d) tipul de locuință, sistemul de încălzire utilizat și numărul persoanelor care locuiesc la aceeași adresă de domiciliu sau reședință;
- e) informații referitoare la nevoile speciale și situațiile particulare în care se află persoana cu dizabilități și membrii familiei.

Pentru facilitarea accesului la acordarea dreptului la servicii sociale și la beneficiile de asistență socială, precum și pentru o mai bună prelucrare și verificare electronică a datelor și informațiilor referitoare la îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, formularul de cerere și declarația pe propria răspundere sunt redactate pe secțiuni, respectiv cerere, anexe obligatorii și anexe opționale.

- b) Aprobarea serviciilor se face de către seful de centru și directorul D.A.S. Dorohoi.

Beneficiarii vor beneficia de serviciile centrului ca urmare a încheierii contractului de servicii sociale încheiat cu furnizorul.

Serviciile sunt acordate gratuit în limita bugetului alocat.



Se întocmește un dosar pentru fiecare beneficiar care cuprinde următoarele documente:

- cerere de admitere;
- actele de identitate și stare civilă, după caz;
- actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- acord scris privind utilizarea imaginii și a datelor cu caracter personal,
- documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul cupon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centrul de zi:

Pot beneficia de serviciile oferite de centrul de zi persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii de eligibilitate:

- Dețin un certificat de încadrare în grad de handicap, emis de comisia de evaluare competentă, valabil la data solicitării;
- Au împlinit vârsta minimă de 18 ani;
- Au domiciliul legal pe raza administrativ-teritorială deservită de centru;
- Exprimă acordul scris pentru accesarea serviciilor centrului, direct sau prin reprezentant legal, după caz;
- Sunt apți, cu sau fără sprijin, să participe activ la activitățile centrului de zi;
- Nu manifestă comportamente agresive sau tulburări care ar pune în pericol siguranța celorlalți beneficiari sau a personalului;
- Acceptă și se angajează, direct sau prin reprezentant legal, să respecte regulamentul intern și contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- Existența locurilor disponibile la momentul solicitării.

Evaluarea inițială, realizată în cel mult 5 zile de la admitere, are ca scop identificarea nevoilor specifice ale beneficiarului.

Ulterior evaluării inițiale, evaluarea va fi realizată în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie.

Personalul care realizează evaluarea poate fi: asistent social, psiholog, psihopedagog, medic, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, terapeut ocupațional, specialist în evaluare vocațională, consilier vocațional, specialist în angajare asistată, tehnician evaluare, recomandare, furnizare și adaptare fotolii rulante, alți terapeuți; acolo unde este cazul, pot interveni interpreți de limbaj mimico-gestual.

Beneficiarul este evaluat din punct de vedere al stării generale și gradului de autonomie și comunicare, al nevoilor de abilitare și reabilitare, al nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, al nevoilor educaționale, culturale, al riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele), precum și al intereselor vocaționale și abilităților lucrative.

În cadrul evaluării, echipa de evaluare urmărește recomandările din PIS și PIRIS, din alte documente de evaluare realizate de structuri specializate, alți specialiști sau de alte instituții/servicii publice.

Rezultatele evaluării sunt consemnate în Fișa de evaluare.

Fișa de evaluare cuprinde cel puțin următoarele: informații despre evaluare, nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.

În cadrul evaluării, personalul se preocupă să implice beneficiarul și să-i asculte opinia.

Reprezentantul legal participă la evaluare ori de câte ori aceasta se realizează; în cazul în care reprezentantul legal optează în scris pentru a nu participa la evaluare, rezultatul evaluării îi va fi adus la cunoștință.

Fișa de evaluare este inclusă în dosarul personal al beneficiarului, însoțită sau nu de alte documente suplimentare.

După încetarea acordării serviciilor, în dosarul personal al beneficiarului se arhivează dosarul de servicii al beneficiarului care cuprinde fișa de evaluare/reevaluare și documentele aferente, planul personalizat (PP), fișa beneficiarului, fișa de monitorizare servicii.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului și sunt depozitate în condiții care să permită păstrarea confidențialității datelor.

Anterior admiterii beneficiarul va fi informat asupra modului de organizare și funcționare a serviciului. Serviciul deține și pune la dispoziția beneficiarului sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind activitățile derulate.

Materialele informative conțin date despre sediul serviciului, organizarea și funcționarea acestuia, activitățile desfășurate, personalul de specialitate, precum și orice alte informații considerate utile.

Materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic și sunt mediatizate la nivelul comunității locale/județene prin intermediul site-ului propriu.

Imaginea beneficiarilor și datele cu caracter personal pot deveni publice în materialele informative doar cu acordul scris al acestora sau, după caz, al reprezentanților legali/convenționali.

Numele complet al beneficiarului sau, după caz, al reprezentantului său legal/convențional, tema informării, data la care s-a efectuat, semnătura beneficiarului/reprezentantului legal/convențional și a persoanei care a realizat informarea se înscriu într-un registru de evidență privind informarea beneficiarilor.

Conducătorul serviciului/furnizorul acestuia încheie cu beneficiarul sau după caz, cu reprezentantul legal al acestuia un contract furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

Dosarele de servicii ale beneficiarilor pot fi consultate de aceștia sau, după caz, de reprezentanții legali ai acestora, precum și de membrii de familie cu acordul beneficiarului.

Serviciul asigură sprijin beneficiarilor pentru dezvoltarea personală și menținerea respectului de sine.

În funcție de gradul de autonomie a beneficiarului și statusul său funcțional, fizic și psihic, personalul serviciului stabilește, în **planul personalizat (PP)**, serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, pe baza evaluării, durata acordării și programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizui, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal.

În PP se consemnează modalitatea de implicare a familiei în îngrijirea și susținerea participării beneficiarului.

PP se revizuieste la interval de maxim 6 luni de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz.

PP revizuit cuprinde cel puțin: serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului pentru perioada de până la următoarea revizuire, programarea (zilnică, săptămânală, lunară), timpul aferent



intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână, materialele și/sau echipamentele necesare, modalitățile de intervenție (individual/grup), data viitoarei revizuirii, concluzii, profesia și semnăturile persoanelor care au efectuat evaluarea, precum și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. În cadrul elaborării și revizuirii PP, echipa multidisciplinară implică beneficiarul, ascultă și ține cont de opinia acestuia.

PP cuprinde cel puțin 3 activități dintre cele desfășurate de CZ.

La încetarea acordării serviciilor, personalul implicat, împreună cu managerul de caz/responsabilul de caz, completează rubrica de concluzii din PP, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.

Beneficiarul/reprezentantul legal primește o copie a PP ori de câte ori acesta este revizuit.

PP este inclus în dosarul personal al beneficiarului.

DAS desemnează un manager de caz/responsabil de caz pentru fiecare beneficiar.

FSS se asigură că managerul de caz coordonează, monitorizează și evaluează implementarea PP a beneficiarului.

Evoluția situației/progreselor beneficiarilor este discutată lunar, în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa; managerul de caz completează Fișa de monitorizare.

Fișa de monitorizare cuprinde sinteza discuțiilor dintre managerul de caz/responsabilul de caz și personalul implicat în acordarea serviciilor către beneficiar, precum și comentariile privind modul în care se asigură beneficiarului un mediu sigur din punct de vedere al protecției împotriva exploatarei, violenței și abuzului protecției, împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

CZ se asigură că Fișa de monitorizare este utilizată corespunzător cerințelor standardului de calitate și este anexă la PP.

La încetarea acordării serviciilor, Fișa de monitorizare, însoțită de PP, este inclusă în dosarul personal al beneficiarului.

Serviciul organizează sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie.

Personalul serviciului organizează periodic sesiuni de informare și consiliere a membrilor de familie care locuiesc împreună cu beneficiarul sau au grijă de acesta.

Sesiunile de instruire adresate membrilor de familie sunt consemnate în registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Dreptul la serviciile de asistență socială încetează dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea acestora.

Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități elaborează și aplică o procedură proprie de încetare/sistare a serviciilor. Principalele situații în care poate să înceteze/sisteze acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia, exprimată în scris;
- la expirarea perioadei prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor, în cazul în care acesta nu este reînnoit;
- prin retragerea acordului beneficiarului sau al reprezentantului legal privind participarea la activitățile centrului și primirea serviciilor oferite;
- prin pierderea capacității de a beneficia de serviciile centrului, ca urmare a modificării stării de sănătate, a încadrării în grad de handicap sau a altor situații care presupun schimbarea tipului de servicii necesare (ex. necesitatea instituționalizării);
- prin nerespectarea gravă sau repetată a regulamentului intern, a contractului de furnizare

servicii sociale sau a normelor de conduită în cadrul centrului;

- prin absențe nemotivate și repetate ale beneficiarului, pe o perioadă de 30 de zile calendaristice, fără o justificare acceptată de coordonatorul centrului;
- în cazul schimbării domiciliului legal în afara ariei teritoriale deservite de centru;
- Prin decesul beneficiarului.

CZ înregistrează, zilnic sau săptămânal, beneficiarii și serviciile oferite în Registrul de evidență care se păstrează la sediul CZ.

CZ păstrează/arhivează registrele de evidență, în condiții de siguranță și confidențialitate, pe o perioadă de 5 ani de la încetarea acordării serviciilor.

CZ deține evidența registrelor de evidență arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

Beneficiarii sunt informați asupra condițiilor/situațiilor de suspendare/încetare a serviciului. Informarea va fi înregistrată în Registrul de evidență a informării beneficiarilor, cu semnătura beneficiarului și a celui care a făcut informarea.

Centrul utilizează proceduri operaționale proprii privind admiterea, evaluarea, planificarea serviciilor, monitorizarea și încetarea acordării serviciilor, aprobate de furnizor

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „*Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități*” au următoarele **drepturi**:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- să li se respecte toate drepturile speciale pentru persoanele cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „*Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități*” au următoarele **obligații**:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte personalul și ceilalți beneficiari ai centrului,
- să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7 Activități și funcții

Centrul funcționează conform unui program zilnic de minimum 8 ore, stabilit de furnizor și afișat la sediul centrului.

Principalele funcții ale serviciului social „*Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități*” sunt



următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. Activități de informare și consiliere:

- a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
- f) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
- i) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
- j) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.

3. Activități de consiliere psihologică

Consilierea psihologică cuprinde programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice. Consilierea are ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, altele.

4. Activitățile de abilitare și reabilitare. Aceste activități constau în:

- a) psihoterapie;
- b) kinetoterapie;

Activitățile de abilitare și reabilitare includ instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces, fiind mai cunoscute: afișajul Braille, sintetizatorul de voce hardware, imprimanta Braille, telefoane cu amplificator, tastatura virtuală și altele, precum și instruirea privind utilizarea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces, cele mai cunoscute fiind: cârje și bastoane, cadru de mers, scaun rulant, verticalizator, dispozitive auditive, produse pentru comunicare și altele.

5. Activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă. Activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, după caz, constau în:

- a) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive, de exemplu: a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării,

menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.

b) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare și finalizare a programului zilnic, pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;

c) aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;

d) aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;

e) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderile de autonomie personală/autoîngrijire, pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut; activitățile cuprind totodată exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcămînții și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.

f) aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, altele;

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

h) aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru ca beneficiarii să-și dezvolte deprinderi de autogospodărire prin prepararea și servirea hranei, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, aranjarea îmbrăcămînții și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, luche, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri și servicii și altele;

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

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

k) exerciții pentru dezvoltarea abilităților educaționale, a nivelului de educație și altele.

În funcție de Programul Personalizat de Intervenție se vor stabili activitățile aplicate pentru fiecare beneficiar, la centru.

6. Activitățile de pregătire pentru muncă și sprijin pentru integrarea în muncă. Activitățile de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, după caz, constau în:

a) sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să-și exerseze/consolideze cunoștințele în vederea dezvoltării abilităților practice și comportamentelor sociale necesare lucrului în grup, încadrării în muncă și gestionării bugetului propriu;

b) sprijin pentru ca beneficiarii să-și dezvolte nivelul de educație și de formare profesională;

c) consiliere pre și post angajare;

d) consiliere juridică.



7. Activități de integrare socială și activități culturale și sportive

Activitățile sunt diverse și pot cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/ învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, altele. Centrul de zi va asigura tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces și alte produse necesare, în funcție de specificul activităților.

Activitățile de integrare și participare socială și civică se vor realiza și prin colaborarea cu furnizori sau organizații neguvernamentale.

8. Terapie de recuperare prin kinetoterapie și alte terapii

Activități de recuperare neuromotorie prin kinetoterapie au ca scop încurajarea beneficiarilor să-și mențină autonomia și să-și dezvolte potențialul funcțional.

Serviciile de recuperare neuromotorie cuprind: kinetoterapie, terapie prin masaj, terapii de relaxare.

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

1. campanii de sensibilizare asupra problematicei persoanelor cu dizabilități
2. implicarea comunității și formarea conștiinței sociale cu privire la problematica persoanelor cu dizabilități
3. încheierea protocoalelor de colaborare cu actorii sociali de la nivel local/ județean,
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

- campanii de informare asupra beneficiilor recuperării neuropsihomotorii a persoanelor cu dizabilități,
- popularizarea drepturilor persoanelor cu dizabilități (prezentarea drepturilor și libertăților, nevoilor și mijloacelor de recuperare), a măsurilor și serviciilor specifice pentru protecția adulților aflați în dificultate,
- consilierea și informarea familiilor aflate în situații de risc asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;

(d) 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;
- prin interviuri cu beneficiarii,
- autoevaluare periodică a serviciilor sociale prestate, etc.

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

1. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;

3. elaborarea documentelor financiar-contabile, în funcție de nivelul de competență;
4. asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare necesare desfășurării activităților terapeutice: materiale corespunzătoare nevoilor beneficiarilor, mobilier adaptat, spații de lucru adecvate, etc.

Art.8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Dorohoi.

Centrul de zi de asistență și recuperare funcționează cu un număr total de 5 posturi, conform prevederilor HCL nr. ____/____2026, din care:

a) Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este condus de directorul Direcției de Asistență Socială Dorohoi și șeful de serviciu/șeful de centru servicii sociale.

b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:

1 consilier/ asistenti social

1 consilier/psiholog,

1 consilier/ergoterapeut,

1 consilier/fiziokinetoterapeut

1 consilier/kinetoterapeut

Voluntari

Personalul de specialitate reprezinta 100% din totalul personalului.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/minim 8 persoane zi, respectând standardele de calitate prevăzute de Ordinul nr. 89/2019, anexa nr. 6.

Art.9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: director al Direcției de Asistență Socială și șef serviciu/șef centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

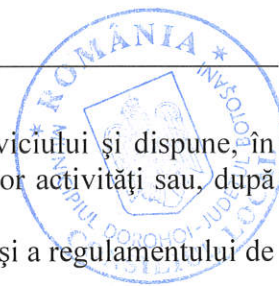
e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;



j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art.10 (1) Personalul de specialitate este reprezentat de conilieri (263411), consilier/asistent social (263501).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

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

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

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

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

Consilier:

-elaborează acte sau a documente privind protecția și asistența socială conform Legii nr. 488/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 89/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

- informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile

sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;

- organizează, planifică, dezvoltă și întreține activitățile în concordanță cu deontologia profesională;
- întreține relația cu instituțiile implicate în procesul de promovare și respectare a drepturilor persoanelor cu dizabilități;
- evaluează/reevaluează persoanele cu dizabilități aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- întocmește dosarul personal și dosarul de servicii al beneficiarilor;
- planifică împreună cu beneficiarul/reprezentantul legal serviciile acordate;
- monitorizează situația beneficiarilor și acordarea serviciilor;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

Consilier/asistent social:

- elaborează acte sau a documente privind protecția și asistența socială conform Legii nr. 488/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 89/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- informează și consiliază beneficiarii și/sau potențialii beneficiari cu privire la serviciile/beneficiile sociale la care au dreptul sau pe care le pot accesa și condițiile de acordare a acestora;
- evaluează/reevaluează persoanele cu dizabilități aflate în situații de risc în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- întocmește anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea obținerii unor drepturi;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- desfășoară activitatea respectând procedurile de furnizare a serviciilor;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a lucrărilor pe care le execută și au acest caracter.

Consilier/fiziokinetoterapeut

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil,
- asigura servicii de recuperare/reabilitare funcțională prin kinetoterapie, fizioterapie si masaj beneficiarilor integrați în centru;
- elaborează, alături de echipa pluridisciplinara a programului personalizat de intervenție in funcție de particularitățile individuale ale fiecărui beneficiar;



- colaborează cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării și aplicării programelor de asistență/recuperare/;
- cunoaște particularitățile psiho-somatice ale beneficiarilor - va studia dosarul personalizat al fiecărui beneficiar;
- confecționarea de materiale necesare aplicării programelor de kinetoterapie ;
- elaborarea planului terapeutic;
- prezentarea planului terapeutic al beneficiarului și familiei acestuia;
- punerea în practică a planului terapeutic;
- efectuarea evaluărilor periodice ale evoluției beneficiarilor;
- adaptarea programului terapeutic în urma reevaluării;
- informarea șefului de centru, în legătură cu modificările intervenite în orarul-programul terapeutic al beneficiarilor;
- stabilirea necesarului de materiale pentru activități de recuperare;
- studierea de materiale dirijate de superiori sau altele liber alese în funcție de nevoile individuale în ce privește patologia abordată;
- propune șefului de centru de îmbunătățiri ale instrumentelor de lucru, procedurilor, regulamentelor etc.;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
- redactează în colaborare cu colegii de centru, a materialelor informative referitoare la specificul activității centrului;
- colaborează cu întreg personalul centrului în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipă.

Consilier/ ergoterapeut

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- asigură serviciile de recuperare prin ergoterapie beneficiarilor centrului;
- elaborează, alături de echipa pluridisciplinară a programului personalizat de intervenție în funcție de particularitățile individuale ale fiecărui beneficiar;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării și aplicării programelor de asistență/recuperare/;
- realizează o evaluare a particularităților psiho-somatice ale beneficiarilor - va studia dosarul personalizat al fiecărui beneficiar;
- va confecționa materiale necesare aplicării programelor de ergoterapie;
- elaborează planul terapeutic;
- prezintă planul terapeutic al beneficiarului și familiei acestuia;
- pune în practică planul terapeutic;

- propune diferite activități specifice de ergoterapie și de tip lucrativ efectuează evaluarea periodică a evoluției beneficiarilor;
- adaptează programul terapeutic în urma reevaluării;
- informează șeful de centru, în legătură cu modificările intervenite în orarul-programul terapeutic al beneficiarilor;
- stabilește necesarul de materiale pentru activități de recuperare;
- studiază materialele dirijate de superiori sau altele liber alese în funcție de nevoile individuale în ce privește patologia abordată;
- propune șefului de centru de îmbunătățiri ale Instrumentelor de lucru, procedurilor, regulamentelor etc.

Consilier/psiholog

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- asigură terapie psihologică individuală și de grup;
- asigură furnizarea serviciilor de recuperare logopedică;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil,
- furnizează serviciile de recuperare prin psihologie - logopedie atât beneficiarilor integrați în centru;
- elaborează, alături de echipa pluridisciplinară a programului personalizat de intervenție în funcție de particularitățile individuale ale fiecărui beneficiar;
- colaborează cu echipa pluridisciplinară în scopul elaborării și aplicării programelor de recuperare/reabilitare;
- realizează evaluarea particularităților psiho-somatice ale copiilor/tinerilor din centrul de zi prin metoda observației, corelată cu informațiile furnizate de echipa pluridisciplinară - va studia dosarul personalizat al fiecărui beneficiar;
- colaborează cu întreg personalul centrului în scopul formării și dezvoltării spiritului de echipă;
- elaborează rapoarte periodice;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în temeiul exercitării atribuțiilor sale profesionale;
- realizează evaluări periodice, completează și actualizează dosarele beneficiarilor ;
- asigură consilierea familiilor beneficiarilor în vederea depășirii situațiilor de criză;
- asigură consilierea personalului centrelor pentru dezamorsarea posibilelor conflicte;
- redactează în colaborare cu colegii de centru, materialele informative referitoare la specificul activității centrului, atât cele de zi cu zi, în funcție de activitatea centrului, cât și cele la solicitarea Directorului Direcției de Asistență Socială sau cele către alte instituții;

Art.11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc sunt asigurate de personal administrativ din alte compartimente ale Direcției de Asistență Socială.

Art.12 Finanțarea centrului



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

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

-  bugetul local al municipiului Dorohoi,
-  bugetul de stat
-  alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
-  Fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

Director,
Ec. Radu Dan Surdu

Intocmit,
Claudia Chirila



