

REGULAMENT

de organizare și funcționare al serviciului social - centru de zi

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SIMERIA

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria, cu o capacitate de 30 de locuri, elaborat 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 și are în vedere Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara.

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria, denumit în continuare C.Z.P.A.D. Simeria, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare – persoane adulte încadrate în grad de handicap, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori, voluntari.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria”, cod serviciu social 8899 – CZ – D - I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Piața Gării, nr. 9A, județul Hunedoara acreditată conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701.

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria deține Aviz de funcționare nr. 13972 / ANDPDCA / DPDD / MI / 17.06.2020, Licența de funcționare seria LF, nr. 0001486 pentru perioada 10.02.2021 - 09.02.2026, cu sediul în Oraș Simeria, Sat Simeria Veche, str. Alea Hans Spalinger, nr. 7, jud. Hunedoara, telefon / fax: 0254 - 262230, e-mail: cposimeria@gmail.com.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social “Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria” este de a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități aflate în familie, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltarea potențialului personal și prevenirii instituționalizării. Principalele servicii / activități desfășurate în cadrul centrului sunt:

- a) Servicii de informare și consiliere socială care se desfășoară prin efectuarea următoarelor activități:
 - informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, demersurile de obținere;
 - sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii;
 - informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
 - informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;

-informare despre programele de lucru, facilitatile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare si reabilitare, tratamente balneo, etc.

-informare si sprijin pentru obtinerea unor servicii de transport, roșnieta, card de parcare, bilete de tren/autobuz;

-informare despre activitati si servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali private, indeosebi organizatii nonguvernamentale;

-sprijin pentru identificarea locurilor de munca ,angajare, pastarea locului de munca, obtinerea de tehnologii si dispozitive asistive si tehnologii de acces necesare;

-informare privind retelele de support existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate in situatii de viata asemanatoare.

b) Servicii de consiliere psihologică care se desfasoara prin efectuarea urmatoarelor activitati:

-consiliere si terapie suportiva;

-interventii terapeutice specifice;

c) Servicii de abilitare și reabilitare care se desfasoara prin efectuarea urmatoarelor activitati:

-terapie ocupationala;

-activitati de tip occupational, vocational;

-hidroterapie sau termoterapie sau balneoterapie sau artoterapie (decoratiuni pe diverse material, artizanat, dans, muzica, teatru);

d) Servicii de deprinderi de viață independenta care se desfasoara prin efectuarea urmatoarelor activitati:

-aplicarea de tehnici si exercitii pentru ca beneficiarii sa-si dezvolte aptitudinile cognitive;

-aplicarea de tehnici si exercitii pentru ca beneficiarii sa-si dezvolte deprinderile zilnice de organizare, planificare si finalizare a programului zilnic;

-aplicarea de tehnici si exercitii necesare ca beneficiarii sa invete cum sa-si pastreze igiena personala si a spatiului de locuit;

e) Servicii de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă sunt oferite beneficiarilor prin intermediul unui număr de șase ateliere, astfel:

1. Atelierul de lumânări / decorațiuni interioare;

2. Atelierul de tricotaje;

3. Atelierul de tâmplărie / jucării din lemn;

4. Atelierul de caiete / legătorie;

5. Atelierul de croitorie / lucru manual;

5. Atelierul de țesătorie.

În cadrul Atelierului de lumânări / decorațiuni interioare se realizează : lumânări simple, lumânări decorative parfumate în diverse forme și culori, lumânări policrome în straturi succesive, diferite obiecte decorative de sezon, precum și decorațiuni specifice de sărbători, etc.

În cadrul Atelierului de tricotaje se realizează o varietate de produse tricotate cu andrele, croșete, inclusiv tricotaje pe rame, obținându-se următoarele produse: șnururi tricotate, fulare, căciuli, botoșei, poșetuțe, coșulețe tricotate, păpuși tricotate, etc.

În cadrul Atelierului de tâmplărie / jucării din lemn se realizează diverse produse finite din lemn, precum jucării, cuiere, rame, rafturi, suporturi pentru flori, suporturi pentru șervețele, obiecte decorative pentru grădină (ex. ghivece, jardiniere, roabe pentru flori), etc.

În cadrul Atelierului de caiete / legătorie se realizează caiete fără aliniament, carnețele, blocnotes, felicitări, obiecte decorative obținute prin diverse metode de prelucrare a hârtiei (ex. prin tehnica quilling și origami).

În cadrul Atelierului de croitorie / lucru manual se obțin o varietate de produse croite (ex. fețe de masă, naproane, șervețele de masă, șorțuri de bucătărie, mănuși de bucătărie, lavete, săculeți pentru lavandă, etc.), precum și diverse cusături manuale pe etamină și pânză (ex. semne carte, măștișoare și altele).

În cadrul Atelierului de țesătorie se confecționează diverse țesături utilizând ca materie primă lână, bumbacul, inul și mohairul, produsele finite concretizându-se ulterior în: ștergere, brățări de mână, rucsacuri, poșete, portmonee, perne decorative;

f) integrare și participare socială și civică:

-cunoasterea mediului social

-implicarea în activități sportive,,culturale,artistice,desfasurate in comunitate

-participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber..

(2) Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria, este un centru de zi care se adresează persoanelor adulte cu dizabilități, având vârsta de peste 18 ani, posesoare a unui certificat de încadrare în grad de handicap și care desfășoară activități destinate promovării, integrării / reintegrării sociale ale beneficiarilor, inclusiv inserția pe piața muncii a acelor beneficiari care nu au pierdută în totalitate capacitatea de muncă.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292 / 2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 448 / 2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Anexa 6 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria este înființat prin reorganizarea Centrului cu Profil Ocupațional pentru Persoanele cu Dizabilități Simeria, prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 130 / 2020.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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, după cum urmează:

a) scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, precum și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale

trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural, etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căreia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria 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 neglijării, exploatării, violenței, abuzului, tratamentelor crude, inumane sau degradante față de persoana beneficiară;

d) deschiderea către comunitate;

e) orientarea vocațională;

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 capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) acordarea terapierilor ocupaționale în vederea integrării/reintegrării socio-profesionale;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin intermediul echipei multidisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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 celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și cu serviciul public local de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții :

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;
- să dețină Decizie de admitere emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;
- să aibă domiciliul / reședința pe raza județului Hunedoara.

(2) Condițiile de acces/admitere în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria sunt următoarele:

a) Acte necesare pentru admitere:

- Cererea de admitere – tipizat – înregistrată la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap/dizabilitate;
- Certificat de încadrare în grad de handicap (xerocopie);
- Program individual de reabilitare și integrare socială – xerocopie (anexa la certificatul de încadrare în grad de handicap);
- Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / dezacordul privind admiterea în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Simeria;
- Declarația în scris a susținătorilor legali cu privire la acordul / dezacordul privind admiterea în cadrul C.Z.P.A.D. Simeria, însoțită de următoarele documente: copie B.I. / C.I. / C.I.P., adeverința de venit / decizie și cupon pensie, ancheta socială întocmită de către primăria de domiciliu a aparținătorilor;
- Ancheta socială realizată de primăria din raza teritorială în care își are domiciliul / reședința persoana cu handicap / dizabilitate;
- Decizie și cupon pensie al persoanei cu handicap sau adeverință de la administrația financiară din care să rezulte venitul realizat (unde este cazul);
- Buletin de identitate / carte de identitate și certificatul de naștere – xerocopie;
- Xerocopii după actele de studii (diplome, certificate, etc.);
- Investigații paraclinice: test SIDA (până la 60 de ani), TBC, antigen HBS, Glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
- Aviz epidemiologic (medic de familie);
- Adeverință asigurat C.J.A.S. Hunedoara – xerocopie;
- Scrisoare medicală - medic de familie;
- Dispoziție / hotărâre / sentință civilă de numire curator / tutore;
- Dosar cu șină.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Certificatul de încadrare în grad de handicap emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara sau vizat de către aceasta, în termen de valabilitate, conform ultimelor modificări

legislative;

- programul individual de reabilitare și integrare socială eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara prin care se recomandă servicii de natura celor oferite de centru;
 - domiciliul / reședința în județul Hunedoara;
 - vârsta cuprinsă între 18 - 65 ani și stare de sănătate care să îi permită participarea la activitățile centrului.
- c) Decizia de admitere / respingere care este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara conform legislației în vigoare, iar modalitatea de contestare a deciziei aparține persoanei solicitante și se depune la secretariatul comisiei de evaluare;
- d) Admiterea în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria se realizează în limita locurilor disponibile și a resurselor alocate, în baza Deciziei de admitere emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Hunedoara conform legislației în vigoare.

Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract privind acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și beneficiar / reprezentant legal conform Ordinului nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități (Anexa 6), în cel puțin trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din Sistem Rezidențial, Monitorizare Servicii Sociale și O.N.G., iar un exemplar se înmânează beneficiarului / reprezentantului legal.

Contractul privind acordarea de servicii sociale se încheie la sediul centrului de zi, odată cu intrarea efectivă a beneficiarului în centru, se semnează de către beneficiar / reprezentant legal, de către șeful / coordonatorul centrului de zi, de către persoana care l-a întocmit (asistentul social), urmând să fie avizat de către consilierul juridic din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, care va înainta contractul spre semnare Directorului General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Contractul privind acordarea de servicii sociale se înregistrează atât la sediul centrului de zi, cât și la sediul D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Constituie motiv de încetare a acordării serviciilor sociale, următoarele:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului / reprezentantului legal prin decizia unilaterală a acestuia;
 - b) prin decizia argumentată a conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara / coordonatorului centrului de zi;
 - c) prin acordul părților;
 - d) în cazurile în care beneficiarul încalcă în mod repetat clauzele contractuale din motive imputabile acestuia, respectiv:
- nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al centrului de zi, a prevederilor Codului etic, a obligațiilor beneficiarului și a procedurilor emise de furnizorul de servicii sociale, cel puțin două abateri anuale;
 - agresiunea verbal / fizică sau a psihică a beneficiarului asupra celorlalți beneficiari sau a personalului centrului prevăzute în Codul etic.

Ieșirea beneficiarului din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria se face în baza Deciziei de Revocare emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria au următoarele drepturi:

1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nicio discriminare;
2. să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
3. să li se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
4. să beneficieze de serviciile prevazute în prezentul contract;
5. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
6. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
7. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
8. să fie protejate împotriva riscului de neglijare, exploatare, violență, abuz, tratamente crude, inumane sau degradante;
9. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria au următoarele obligații:

1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat;
2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
5. să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a centrului de zi;
6. să respecte Codul de etică, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
7. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
8. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului de zi indiferent de vârstă și sex;
9. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului de zi;
10. să nu fumeze în incinta imobilelor centrului de zi, ci doar în locurile special amenajate;
11. să nu părăsească centrul de zi fără bilet de voie;
12. să justifice absența de la activitățile desfășurate în centrul de zi;
13. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitățile ce se desfășoară în cadrul centrului;
14. să sesizeze, de îndată, orice formă de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general / local, prin efectuarea următoarelor activități:
 - informare și consiliere socială și / sau juridică;
 - consiliere psihologică;
 - abilitare și reabilitare;

- deprinderi de viață independentă;
 - dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
 - integrare și participare socială și civică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite, inclusiv pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa: www.dgaspchd.ro, unde sunt specificate serviciile pentru adulți și actele necesare accesării serviciilor pentru adulți, în speță serviciile oferite în centrul de zi, documentele de admitere, documentele de încadrare în grad de handicap, etc.;
 2. Existența și afișarea programului de vizită în centru pentru informare, acesta fiind următorul: zilnic între orele 09.00 – 13.00, însoțiți de către șeful / coordonatorul de centru sau de către asistentul social, vizitatorii vor completa o Declarație de confidențialitate, vor pune la dispoziția persoanei responsabile o copie a B.I. / C.I. / C.I.P. și vor fi consemnați în Registrul de vizite;
 3. Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative de tip broșură (pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/apartenențelor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
 4. Afișarea la loc vizibil și accesibil beneficiarilor a următoarelor documente: materialul informativ de tip broșură, Procedurile operaționale aplicabile în centru, Programul de activitate în cadrul atelierului;
 5. Elaborarea Raportului anual de activitate al centrului și a Raportului de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 6. Materialele se întocmesc de către D.G.A.S.P.C. Hunedoara prin Serviciul monitorizare, strategii, dezvoltare și implementare proiecte, analiză statistică și incluziune socială, relația cu autoritățile publice locale, împreună cu Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din Sistem Rezidențial, Monitorizare Servicii Sociale și O.N.G., materialele informative au forma unei broșuri, care conțin următoarele:
 - descrierea centrului de zi, care cuprinde o scurtă prezentare a centrului, adresa, telefon, adresa de e-mail, capacitatea, etc.;
 - condițiile de admitere, criteriile de eligibilitate, documentarul de admitere se găsesc afișate pe site-ul: www.dgaspchd.ro;
 - activitățile și serviciile oferite sunt prevăzute în contractul privind acordarea de servicii;
 - drepturile și obligațiile beneficiarilor sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și se regăsesc în cuprinsul contractului privind acordarea de servicii;
 - condițiile de încetare a acordării serviciilor sunt prevăzute în contractul privind acordarea de servicii.
- CZ este prezentat pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, la adresa www.dgaspchd.ro, secțiunea “Prezentare”, subsecțiunea “Centre pentru persoane adulte”.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. cunoașterea, respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor de către toți angajații centrului prevăzute de legislația în vigoare;
2. cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și a beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
3. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la: activitățile derulate în centru, drepturi și obligații ale beneficiarilor, servicii, orice aspecte considerate utile;
4. sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la: procedurile operaționale și de sistem aplicabile, temele specifice implementării standardelor de calitate obligatorii a serviciilor sociale, conform legislației în vigoare și consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- d) de asigurare a implementării standardelor specifice minime obligatorii de calitate a serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;
 4. încheierea de contracte de voluntariat;
 5. aplicarea anuală de chestionare tip cu privire la măsurarea gradului de satisfacție al beneficia-rilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale și facilitățile oferite, interpretarea lor fiind concluzionată prin Raportul de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 6. elaborarea Raportului trimestrial privind implementarea Planului de acțiuni și a Raportului anual de activitate al centrului.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. întocmirea propunerilor bugetului de venituri și cheltuieli al centrului, în conformitate cu legislația în vigoare și cu nevoile identificate, în termenele stabilite;
 2. păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
 3. luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări în limita bugetului aprobat;
 4. buna gospodărire a centrului prin întocmirea de referate de necesitate/necesare, în condițiile legii și în limita bugetului aprobat, care să asigure obiectele și materialele specifice de lucru atât în cadrul atelierelor (produse de ergoterapie), cât și în cadrul birourilor administrative, a produselor de curățenie, de dezinfecție și de igienă personală;
 5. identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului și transmiterea lor către D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
 6. organizarea activității financiar - contabile a centrului cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 7. coordonarea activității în domeniul situațiilor de urgență, aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 8. coordonarea și aplicarea legislației în vigoare cu privire la protecția muncii, a mediului, aplicarea normelor igienico - sanitare;
 9. formularea de propuneri de aprobare a efectuării concediilor de odihnă ale salariaților cu asigurarea continuității activității desfășurate;
 10. întocmirea lunară a graficului de lucru/foii colective de prezență a personalului;
 11. întocmirea conformă a fișelor de post ale salariaților și urmărirea îndeplinirii atribuțiilor acestora;
 12. întocmirea conformă a evaluărilor anuale ale activității salariaților;

13. controlarea activității personalului din centru;
14. păstrarea confidențialității datelor.

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, se aproba prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social - Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria funcționează cu un număr total de 11 posturi, după cum urmează:

- a) Personal de conducere : șef centru – 1 post;
- b) Personal de specialitate : 8 posturi, din care : asistent social – 1 post; psiholog – 1 post; inspector specialitate – 1 post; instructori educație – 5 posturi;
- c) Personal administrativ : 2 posturi, din care : inspector specialitate (economist) – 1 post; administrator – 1 post.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara

(2) Raportul angajat / beneficiar respectă standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria este reprezentat de către șeful de centru.

(2) Atribuții - Șef centru (C.O.R. 111225):

1. 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, a codului muncii, etc.;

2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3. Propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;

4. 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;

5. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

6. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, eventual propune ocuparea prin concurs a posturilor vacante;
 7. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 8. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, dacă informațiile de care ia cunoștință sunt clare, complete, suficiente, relevante, verificabile și credibile, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 9. 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;
 10. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 11. 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 numai dacă este cazul;
 12. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 13. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 14. Ia în considerare, analizează și înaintează spre soluționare orice sesizare care îi este adresată, dacă informațiile de care ia cunoștință sunt clare, complete, suficiente, relevante, verificabile și credibile, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, referitoare la existența unor cazuri de exploatare, abuz, neglijare, violență, tratamente crude, inumane sau degradante în cadrul centrului, cât și în afara acestuia;
 15. Întocmește împreună cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului;
 16. Controlează, răspunde și urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
 17. Asigură implementarea standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria și răspunde de existența și întocmirea acestuia tuturor documentelor prevăzute de acesta;
 18. Asigură implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial în vederea efectuării monitorizării și exercitării controlului în cadrul centrului;
 19. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, din Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, a Codului de etică întocmit în baza Ordinului nr. 82 / 2019, Anexa 6, și a Codului de etică al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare.
- (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

Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate din cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria este reprezentat de:

- asistent social (C.O.R. 263501)
- psiholog (C.O.R. 263401)
- instructor educație (C.O.R. 235204)
- inspector specialitate (C.O.R. 242203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuții - Asistent social (C.O.R. 263501)

1. Informează și pune la dispoziția persoanelor interesate materialele informative de tip broșură cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație și însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște condițiile de desfășurare a activităților și serviciilor în cadrul atelierelor, dacă există locuri disponibile;

2. Utilizează imaginea beneficiarului și / sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza Acordului scris al acestuia sau al reprezentanților legali;

3. Informează beneficiarul / reprezentantul legal cu privire la prevederile contractului pentru acordarea de servicii sociale / act adițional și întocmește Contractul pentru acordarea de servicii / act adițional, în termenele prevăzute de legislație;

4. Întocmește împreună cu echipa multidisciplinară Raportul privind situația bio-psiho-socială a beneficiarului și propune încetarea acordării serviciilor sociale a beneficiarului;

5. Efectuează evaluarea inițială / evaluarea din punct de vedere social și stabilește obiectivele pe termen scurt și mediu;

6. identifică și cunoaște nevoile specifice ale beneficiarului, îl implică activ în procesul de evaluare și ține cont de opinia acestuia;

7. Răspunde de existența și actualizarea tuturor documentelor din dosarul personal al beneficiarului (documente de stare civilă, de venit, ancheta socială pentru beneficiar / aparținători / reprezentant legal);

8. Participă la întâlnirile de lucru la care este convocat de către responsabilul de caz;

9. Informează reprezentantul legal în scris cu privire la rezultatele evaluării și predă o copie a Planului Personalizat;

10. Identifică, semnalează și consemnează în toate documentele orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz asupra beneficiarului și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;

11. Identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;

12. Informează șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunostință de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente aspectele privind sesizarea / reclamația și modul de soluționare;

13. Desfășoară acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia, consemnează și detaliază, intervenția în documentele existente;

14. Întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte instituții în termenele stabilite de legislația în vigoare;

15. Asigură implementarea standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;

16. Respectă și aplică Codul deontologic al profesiei de asistent social,

17. Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, a Codului de etică întocmit în baza Ordinului nr. 82 / 2019, Anexa 6, a Codului de etică al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare.

Atribuții - Psiholog (C.O.R. 263401)

1. Efectuează evaluarea din punct de vedere psihologic și întocmește toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate și a procedurilor operaționale aflate în vigoare;

2. Informează familia / reprezentantul legal cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice și de orice natură a beneficiarului;

3. Identifică, semnalează și consemnează în toate documentele orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;

4. Întocmește, aplică și interpretează solicitările de informații pentru identificarea oricăror forme de neglijare, exploatare, violență și abuz, pe care le primește de la beneficiar / reprezentant legal;

5. Identifică, semnalează și consemnează în toate documentele orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;

6. Întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte instituții în termenele stabilite de legislația în vigoare;

7. Informează șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunostința de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea / reclamația și modul de soluționare;

8. Desfășoară acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia, consemnează și detaliază intervenția în documentele existente;

9. Cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate și evaluează beneficiarul din punct de vedere psihologic;

10. Asigură asistență individuală și suport în luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale beneficiarului;

11. Aplică și / sau acordă sprijin pentru completarea de către beneficiari odată pe an și ori de câte ori este nevoie a Chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor;

12. Analizează Chestionarele de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor; întocmește un Raport de evaluare a gradului de satisfacție al beneficiarilor;

13. Intervine în situațiile de criză legate de apariția / agravarea unor tulburări de comportament și la ajutarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur, dacă acesta răspunde negativ la acțiunile întreprinse de personalul centrului;

14. Intervine prin consiliere în cazul decompensării stării psihice a beneficiarului;

15. Sprijină beneficiarul în formularea / redactarea sesizărilor / reclamațiilor în situația în care, din diverse motive: medicale, educaționale, nu poate să o formuleze în scris;

16. Aduce la cunoștința beneficiarului / reprezentantului legal măsurile luate cu privire la soluționarea sesizărilor / reclamațiilor;

17. Intervine în vederea soluționării situației de risc;

18. Asigură implementarea standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;

19. Respectă și aplică Codul deontologic al profesiei de psiholog;

20. Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, a Codului de etică întocmit în baza Ordinului nr. 82 / 2019, Anexa 6, a Codului de etică al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare.

Atribuții - Instructor educație (C.O.R. 235204):

1. Informează și pune la dispoziția persoanelor interesate materialele informative de tip broșură cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație și însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor în cadrul atelierelor, dacă există locuri disponibile;

2. Preia beneficiarul, la admiterea acestuia în centru, conform programului de activitate în cadrul atelierului;

3. Sprijină și îndrumă beneficiarii care își desfășoară activitatea în cadrul atelierului și pentru care este numit responsabil de atelier în baza deciziei interne a șefului de centru, în vederea realizării activităților planificate în Anexa 2 la Planul Personalizat – „Program individual de abilitare / reabilitare și a deprinderilor de viață independentă” (Pct. I – Terapie ocupațională - activități teoretice; Pct. II – Terapie ocupațională individuală / grup - activități teoretice și pct. III – Menținerea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă) și în Anexa 3 la Planul Personalizat – „Program individual de integrare; participare socială și civică” (Pct. IV – Acțiuni de recreere și petrecerea timpului liber);

4. Efectuează evaluarea din punct de vedere al activităților de terapie ocupațională (socializare, petrecerea timpului liber, activități lucrative, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, etc.);

5. Întocmește și revizuieste Planul Personalizat, respectiv secțiunile aferente activităților de terapie specifice atelierului, ținându-se cont de opiniile și preferințele beneficiarului;

6. Consemnează în Fișa beneficiarului;
7. Consemnează zilnic în Registrul de atelier al beneficiarului prezență, evoluția și participarea beneficiarului la activități teoretice și practice, gradul de implicare, progrese/regrese înregistrate;
8. Întocmește Notele telefonice și Biletele de voie, când este cazul, pe care le înaintează șefului de centru pentru avizare; consemnează învoirile în Registrul de evidență a ieșirilor pe perioadă determinată din centru;
9. Consemnează, după caz în rubrica „Concluzii la încetarea acordării serviciilor” din cadrul Planului Personalizat, unde precizează evoluția și problemele întâmpinate pe parcursul acordării serviciilor;
10. Identifică, semnalează și intervine în situația de risc în funcție de atribuțiile specifice, întocmește toate documentele aferente;
11. Supraveghează și îndrumă beneficiarii în activitățile din cadrul atelierului și cele desfășurate în aer liber;
12. Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
13. Identifică și semnalează orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
14. Identifică și semnalează orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
15. Informează șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștință de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea / reclamația și modul de soluționare;
16. Asigură implementarea standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
17. Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, a Codului de etică întocmit în baza Ordinului nr. 82 / 2019, Anexa 6, a Codului de etică al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare.

Atribuții - Inspector specialitate (C.O.R. 242203):

1. Informează și pune la dispoziția persoanelor interesate materialele informative de tip broșură cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație și însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților și serviciilor în cadrul atelierelor, dacă există locuri disponibile;
2. Preia beneficiarul, la admiterea acestuia în centru, conform programului de activitate în cadrul atelierului;
3. Sprijină și îndrumă beneficiarii care își desfășoară activitatea în cadrul atelierului și pentru care este numit responsabil de atelier în baza deciziei interne a șefului de centru, în vederea realizării activităților planificate în Anexa 2 la Planul Personalizat – „Program individual de abilitare / reabilitare și a deprinderilor de viață independentă” (Pct. I – Terapie ocupațională - activități teoretice; Pct. II – Terapie ocupațională individuală / grup - activități teoretice și pct. III – Menținerea, dezvoltarea și consolidarea deprinderilor de viață independentă) și în Anexa 3 la Planul Personalizat – „Program individual de integrare; participare

socială și civică” (Pct. IV – Acțiuni de recreere și petrecerea timpului liber);

4. Efectuează evaluarea din punct de vedere al activităților de terapie ocupațională (socializare, petrecerea timpului liber, activități lucrative, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, etc.);

5. Întocmește și revizuieste Planul Personalizat, respectiv secțiunile aferente activităților de terapie specifice atelierului, ținându-se cont de opiniile și preferințele beneficiarului;

6. Consemnează intervenția în Fișa beneficiarului;

7. Consemnează zilnic în Registrul de atelier al beneficiarului prezență, evoluția și participarea beneficiarului la activități teoretice și practice, gradul de implicare, progrese / regrese înregistrate;

8. Întocmește Notele telefonice și Biletele de voie, când este cazul, pe care le înaintează șefului de centru pentru avizare; consemnează învoirile în Registrul de evidență a ieșirilor pe perioadă determinată din centru;

9. Consemnează, după caz în rubrica „Concluzii la încetarea acordării serviciilor” din cadrul Planului Personalizat, unde precizează evoluția și problemele întâmpinate pe parcursul acordării serviciilor;

10. Identifică, semnalează și intervine în situația de risc în funcție de atribuțiile specifice, întocmește toate documentele aferente;

11. Supraveghează și îndrumă beneficiarii în activitățile din cadrul atelierului și cele desfășurate în aer liber;

12. Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;

13. Identifică și semnalează orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;

14. Identifică și semnalează orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;

14. Informează șeful de centru cu privire la sesizarea/reclamația adusă la cunoștință de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea/reclamația și modul de soluționare;

15. Asigură implementarea standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;

16. Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, a Codului de etică întocmit în baza Ordinului nr. 82 / 2019, Anexa 6, a Codului de etică al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire.

- (1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire care asigură activitățile auxiliare serviciului social este reprezentat de:
- inspector specialitate (economist) (C.O.R. 263102)
- administrator (C.O.R. 515104)

Atribuții - Inspector specialitate (economist) (C.O.R. 263102)

1. Asigură ținerea evidenței contabile a centrului conform legislației în vigoare;
2. Efectuează corect și în termen operațiunile analitice, întocmește fișe analitice pentru toate produsele intrate / ieșite în / din magazie și le confruntă lunar cu fișele de magazie întocmite de administratorul cu atribuții de magaziner;
3. Ține evidența mijloacelor fixe în conformitate cu Registrul mijloacelor fixe;
4. Ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință, în baza bonurilor de transfer semnate de predador / primitor;
5. Urmărește zilnic facturile și întocmește notele de recepție, verifică concordanța datelor din factură cu prețul legal din contractul economic, după care calculează corect valoarea pe poziții și total valoare;
6. Înaintează facturile șefului de centru în vederea certificării de către acesta în privința realității, regularității și legalității, după care le înaintează Serviciului contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
7. Verifică lunar, prin sondaj, activitatea de la magazia centrului, consemnând în fișele de magazie concordanța dintre evidența contabilă, evidența tehnico-operativă și stocul faptic al produselor;
8. Efectuează periodic inventarierea patrimoniului, verifică inventarele cu situațiile contabile și valorifică rezultatele inventarierii; sprijină comisia de inventariere în efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului centrului;
9. Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
10. Participă la activitatea de fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al centrului în funcție de necesarul de investiții, de reparații curente și de dotări stabilit de șeful de centru, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, inclusiv a standardelor minime de calitate obligatorii;
11. Asigură implementarea standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta în legătură cu necesarul de investiții, de reparații curente și de dotări;
12. Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, a Codului de etică întocmit în baza Ordinului nr. 82 / 2019, Anexa 6, a Codului de etică al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare.

Atribuții - Administrator (C.O.R. 515104)

1. Respectă legislația specifică domeniului său de activitate, documentele interne, prevederile prezentului regulament;
2. Urmărește starea fizică și asigură buna funcționare a tuturor mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
3. Asigură exploatarea la parametri optimi a centralelor termice din cadrul centrului;
4. Asigură buna execuție a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională a imobilelor și bunurilor materiale aflate în dotare;
5. Organizează și urmărește declasarea și casarea efectivă a bunurilor aprobate;
6. Urmărește valorificarea bunurilor recuperate din operațiunile de casare, declasare și scoatere din uz;
7. Asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a alimentării cu apă, a căilor de acces și de evacuare pentru situații de urgență;

8. Urmărește și verifică consumurile de energie electrică, termică, apă - canal, în funcție de suprafața și indicatorii tehnici și comunică șefului de centru indecșii citiți în ultima zi lucrătoare a lunii;
9. Asigură efectuarea reparațiilor curente în centru;
10. Întocmește necesarul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar necesare pentru buna funcționare a centrului;
11. Asigură și urmărește depozitarea corespunzătoare a bunurilor materiale aprovizionate prin etichetarea acestora la raft cu indicarea sursei de finanțare și înscrierea termenului de valabilitate pentru fiecare produs aprovizionat;
12. Face propuneri privind planul de investiții, reparații și dotări, procurarea de mașini, utilaje, echipamente, ș.a.m.d.;
13. Efectuează calculul necesarului de combustibil pentru funcționarea judicioasă a unor obiecte de inventar din cadrul centrului (ex. motocoasă);
14. Asigură confidențialitatea datelor la care are acces în desfășurarea activității;
15. Colaborează cu inspectorul de specialitate (economist), asigurând implementarea standardului minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Simeria și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta în legătură cu necesarul de investiții, de reparații curente și de dotări;
16. Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, a Codului de etică întocmit în baza Ordinului nr. 82 / 2019, Anexa 6, a Codului de etică al personalului contractual și al funcționarilor publici din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare.

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 și a standardului minim de cost în vigoare.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul de stat;
 - b) bugetul local al județului;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - d) contribuția persoanelor beneficiare sau a aparținătorilor/întreținătorilor acestora, după caz;
 - e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.