



Anexa nr. 6.2

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare**  
**al Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități**  
**din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane cu Dizabilități ”Podul Lung”**

**ART. 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilități ”Podul Lung” aprobat 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, condițiile de încetarea a contractului, drepturi și obligații.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul serviciului social și furnizorul de servicii sociale.

**ART. 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, codul serviciu social 881.3.2.CZ.D din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilități ”Podul Lung” este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 003748, din data de 24.08.2017, cu sediul în Municipiul Timișoara, B-dul Regele Carol I, nr. 10, județul Timiș.

Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este licențiat prin Licența de funcționare seria LF, nr. 0000020, eliberată la data de 04.08.2025, valabilă până la data de 03.08.2030.

Sediul social al Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este situat în Municipiul Timișoara, str. Cornelia Sălceanu, nr. 17, județul Timis.

Suprafața totală aferentă Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilități Podul Lung este de 1587,24 m<sup>2</sup> conform proiect ”Reabilitarea centrului de zi pentru copii cu dizabilități Podul Lung Timișoara”.

Clădirea este formată din subsol, parter și etaj distribuite astfel:

- subsol compus din culoar tehnic + depozite
- parter – destinat Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități - CSSPDPL compus din: 3 holuri, 3 săli grupe, asistență socială, asistență psihologică, cabinet medical +izolator, kinetoterapie, hidroterapie, stimulare senzorială, logopedie/club de povești, grupuri sanitare, sală așteptare.
- etaj – destinat Centrului de îngrijire, abilitare și reabilitare pentru copii cu dizabilități – CSSPDPL

Clădirea facilitează accesul persoanelor cu diabilități printr-o rampă exterioară care respectă toate normele în vigoare și dispune și de un spațiu amenajat ca loc de joacă/relaxare.



### ART. 3

#### Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilități ”Podul Lung” este de a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup și de a acorda sprijin în vederea depășirii situațiilor de dificultate/nevoie, a dezvolta potențialul personal în vederea prevenirii instituționalizării, a preveni și a combate riscul de excluziune socială, a promova incluziunea socială și a crește calitatea vieții beneficiarilor.

Scopul serviciului este atins prin realizarea următoarelor activități de bază: alimentație, îngrijire și asistență; asistență pentru sănătate; informare în vederea admiterii/ încetării serviciilor; evaluarea beneficiarilor, planul personalizat (PP) și monitorizarea acestuia; informare și consiliere socială; 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, transportul beneficiarilor, toate acestea fiind adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților beneficiarilor.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități sunt:

- a) tineri cu dizabilități având vârsta cuprinsă între 18-35 ani care au ca măsură de protecție socială – centrul de zi și domiciliul sau reședința pe raza Municipiului Timișoara;
- b) părinții și/sau reprezentanții legali ai acestora, cu domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara.

### 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:
  - a. Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare,
  - b. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare,
  - c. HG nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
  - d. HG 1147/2012 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
  - e. Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități - Anexa 6.
  - f. Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități funcționează ca și componentă a Complexului de servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilități Podul Lung, în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Timișoara;

### ART. 5

#### Accesarea serviciului

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități sunt:

- c) tineri cu dizabilități având vârsta cuprinsă între 18-35 ani care au ca măsură de protecție socială – centrul de zi și domiciliul sau reședința pe raza Municipiului Timișoara;
- d) părinții și/sau reprezentanții legali ai acestora, cu domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara.



Capacitatea maximă a centrului de zi este de 40 beneficiari/zi și 70 beneficiari/lună.  
Centrul de zi funcționează cu un program de minim 40 ore/săptămână.

Se recomandă ca prezența minimă lunară a unui beneficiar să fie de 50% + 1 din zilele lucrătoare, pentru ca intervenția recuperatorie să fie considerată eficientă.

În cazul în care situația socio-psiho-medicală a beneficiarului sau planul de recuperare prevede un număr mai mic de zile de frecvență, respectiv între 6 și 10 zile lucrătoare/lună, centrul de zi va identifica un nou beneficiar căruia i se vor oferi servicii pentru perioada rămasă.

În cazul în care situația socio-psiho-medicală a beneficiarului sau planul de recuperare prevede un număr mai mic de zile de frecvență, respectiv între 1 și 5 zile lucrătoare/lună, centrul de zi va identifica alți 2 beneficiari cărora li se vor oferi servicii pentru perioada rămasă.

În toate situațiile descrise mai sus, nu se va depăși capacitatea maximă de 40 beneficiari/zi și 70 beneficiari/lună.

**Condițiile de admitere în centru** sunt următoarele:

**a) acte necesare:**

- decizia directorului general pentru aprobarea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistență socială
- cerere de admitere,
- actul de identitate,
- actul de identitate al tutorelui, după caz,
- certificatul de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate,
- programul individual de reabilitare și integrare socială (PIRIS), PIS, elaborat de către Comisia de evaluare persoane adulte cu handicap. PIRIS-ul va cuprinde precizarea activităților și serviciilor de care persoana adultă cu dizabilități are nevoie în procesul de integrare socială, în conformitate cu recomandările formulate de către specialiștii Serviciului de Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap (SECPAH), structură aflată în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- adeverință de venit,
- aviz medical care atestă că persoana nu are afecțiuni contagioase sau alte condiții care pun în pericol sănătatea psihică și fizică a altor beneficiari din centru.

**b) criteriile de admitere conform Procedurii de admitere în cadrul centrului de zi:**

- vârsta cuprinsă între 18-35 ani;
- domiciliul/reședința în municipiul Timișoara
- prezența totală sau parțială a autonomiei în activități (igienă, hrănire, deplasare, capacitate de comunicare-verbală/nonverbală)

Decizia de admitere se ia în urma propunerilor înaintate de echipa multidisciplinară, în baza analizei documentelor depuse și este avizată de șeful centrului.

În urma emiterii deciziei de admitere a beneficiarului, se încheie un Contract de furnizare servicii sociale (modelul aprobat prin Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale) între beneficiarul de servicii sociale și Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara, reprezentat prin directorul general, pe o perioadă de un an, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional.

**c) Condițiile de încheiere a contractului furnizării de servicii sociale** în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități sunt stabilite în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii



sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale. Procedura de încetare a acordării serviciilor sociale din cadrul centrului de zi.

Fișa de ieșire este parte integrantă din PP. Posibilitățile de ieșire definitivă din centru sunt:

- la expirarea contractului prin refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale
- prin acordul părților privind încetarea contractului
- atunci când scopul contractului a fost atins
- pentru nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a ROI al furnizorului de servicii sociale
- limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat
- forța majoră, dacă este invocată (decesul beneficiarului, mutarea din localitate).

**d) contribuția beneficiarului** în bani pentru serviciile sociale primite în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități este de 0 lei.

Contribuția beneficiarului nu este una de ordin financiar, ci de activizare și primordialitate, potrivit căroră:

- măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea implicării familiei în procesul de acordare a serviciilor sociale și de abilitare/reabilitare, a creșterii calității vieții persoanei, și de întărire a nucleului familial;
- responsabilitatea persoanei și/sau a familiei cu privire la implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunța la un moment.

Costul serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități se stabilesc anual prin *Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul de stat și local*, elaborat de către Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara și aprobat de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara dar și de la bugetul de stat.

## ART. 6

### Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități au următoarele **drepturi**:

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

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități au următoarele **obligații**:

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

Nerespectarea repetată (mai mult de o dată) a obligațiilor mai sus menționate are ca și consecință discutarea cazului în cadrul echipei multidisciplinare și încetarea acordării serviciilor sociale.



## ART. 7

### Servicii furnizate/activități derulate în cadrul serviciului social

Principalele funcții ale serviciului social 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) prevenirea autoexcluderii tinerilor cu handicap, din viața socială a comunității
  - 3) readaptarea capacităților fizice și intelectuale prin activități de ludoterapie, autogospodărire, deprinderi de viață independentă, terapie ocupațională, consiliere socială și psihologică, abilitare/reabilitare
  - 4) activități recreative și de socializare;
  - 5) sprijin pentru orientare profesională
  
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - 1) organizarea de activități de promovare în presă sau prin alte mijloace,
  - 2) materiale informative,
  - 3) prezentarea activităților centrului instituțiilor și organizațiilor neguvernamentale din comunitate cu activitate socială sau activități conexe,
  - 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:
  - 1) Organizarea și participarea la mese rotunde, seminarii, conferințe privind categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
  - 2) Organizarea de activități de sensibilizare și informare a comunității;
  - 3) Promovarea participării sociale și a implicării comunitare prin atragerea de voluntari, sponsorizări și donații;
  - 4) Promovarea și aplicarea unor măsuri de protejare a tinerilor din cadrul centrului împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
  
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  - 1) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (PP);
  - 2) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  - 3) desfășurarea activității ținând cont de prevederile etice în interacțiunile cu beneficiarii;
  - 4) consemnarea incidentelor deosebite care afectează beneficiarii, personalul sau activitatea centrului;
  - 5) asigurarea unei mese calde, fără plata vreunei contribuții din partea beneficiarilor;
  - 6) transportul beneficiarilor cu microbuzul instituției.

Centrul încurajează și promovează un stil de viață independent și activ, organizându-se activități și în comunitate.



## ART. 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități funcționează cu un număr total de 16 angajați, conform Statului de funcții anexă la prezenta Hotărâre de Consiliu Local al Municipiului Timișoara, din care:

- a. personal de conducere: 1 șef centru - coordonează activitatea Complexului de Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilități "Podul Lung"
- b. personal de specialitate, de îngrijire și asistență: 14 persoane ( 1 asistent social, 1 psiholog, 1 medic specialist balneofizioterapeut, 1 maseur, 1 pedagog de recuperare, 1 instructor de educație, 1 instructor ergoterapie, 4 educatori, 1 logoped, 1 infirmieră, 1 referent) - (100% personal calificat de specialitate)
- c. personal administrativ: 1 șofer, 1 îngrijitor
- d. voluntari

(2) Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: 1 șef de centru.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/3

## ART. 9

### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef de centru care coordonează Complexul de Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilități "Podul Lung"

(2) Atribuțiile șefului de centru 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
- e) calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- f) întocmește raportul anual de activitate;
- g) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- h) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- i) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- j) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- k) 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;
- l) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- m) 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;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
Complex de Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilități PODUL LUNG

Str. Cornelia Sălceanu nr.17, tel. 0256/202585

e-mail: [c.recuperarepodullung@gmail.com](mailto:c.recuperarepodullung@gmail.com)

*Împreună facem diferența!*



- n) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) 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

##### **Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență.**

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) asistent social (263501) – 1 post

- Răspunde de realizarea și întocmirea anchetei sociale a beneficiarilor;
- Răspunde de întocmirea contractului de furnizare de servicii pentru beneficiarii Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și a actelor adiționale aferente prelungirii contractului;
- Este membru în echipa multidisciplinară a centrului de zi;
- Acordă sprijin și consiliere beneficiarilor precum și membrilor familiei acestora
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de evaluare socială inițială/reevaluare în vederea stabilirii situației beneficiarilor, a nevoilor, potențialului și resurselor acestora;
- Răspunde de întocmirea Planului Personalizat al beneficiarului și monitorizarea acestuia;
- Urmărește menținerea sau normalizarea relațiilor de familie ale beneficiarilor;
- Răspunde de întocmirea și actualizarea bazei de date a beneficiarilor centrului de zi.
- răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra beneficiarilor și transmite șefului centrului situația apărută.

b) medic specialist (221201) – 1 post

- Realizează și răspunde pentru consultațiile medicale de specialitate ale beneficiarilor, stabilirea diagnosticului acestora și a programului de recuperare motorie;
- Realizează evaluarea medicală a beneficiarilor și coordonează activitățile de hidroterapie, kinetoterapie și electroterapie,
- Monitorizează activitatea maseurului și a instructorilor de ergoterapie în ceea ce privește activitatea motorie a beneficiarilor;
- Este membru în echipa de evaluare a centrului;
- Recomandă tratamente și identifică necesitatea de spitalizare și intervenții (după caz);
- Răspunde pentru completarea și actualizarea permanentă a fișei de observație medicală specifică;
- Desfășoară activități de educație pentru sănătate, beneficiarilor, care să le permită un stil de viață sănătos;
- Acordă primul ajutor beneficiarilor, la nevoie;

Sediu administrativ: Str. Ioan Plavoșin Nr. 21, Tel: 0356/416050

email: [social@das.primariatm.ro](mailto:social@das.primariatm.ro), [www.socialtm.ro](http://www.socialtm.ro)

*Împreună facem diferența!*



- Răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra beneficiarilor și transmite șefului de centru situația apărută.
- c) maseur (325501) – 1 post
- Răspunde de desfășurarea activității de masaj, prin abordarea diferențiată a beneficiarului, în funcție de nivelul și cerințele specifice fiecăruia;
  - Stabilește împreună cu medicul specialist, obiectivele din cadrul Programului Personalizat ;
  - Răspunde de efectuarea programului de masaj pentru fiecare beneficiar cu care lucrează;
  - Colaborează cu instructorii de ergoterapie și educatorii pentru stabilirea obiectivelor ce vizează motricitatea grosieră și coordonarea;
  - răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra beneficiarilor și transmite șefului centrului situația apărută.
- d) psiholog (263411) – 1 post
- Realizează și răspunde pentru evaluările inițiale și reevaluările psihologice ale beneficiarilor cât și de profilul psihologic în urma evaluării;
  - Răspunde de întocmirea Planului Personalizat al beneficiarului și monitorizarea acestuia;
  - Colaborează cu instructorii de ergoterapie și educatorii pentru stabilirea obiectivelor cuprise în Programul personalizat (PP) ce vizează activitatea din cadrul grupelor;
  - Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului;
  - Realizează monitorizarea situației beneficiarilor și de aplicare a PP;
  - Realizează ședințe de consiliere individuală și de grup, grupuri de suport, atât pentru beneficiari cât și pentru familiile acestora;
  - Este membru în echipa de evaluare a centrului;
  - Realizează consilierea psihologică a beneficiarilor și răspunde de întocmirea Rapoartelor de consiliere psihologică.
  - răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra beneficiarilor și transmite șefului centrului situația apărută.
- e) instructor de ergoterapie (223003) – 1 post
- Realizează și răspunde pentru activitățile de alimentație, îngrijire și asistență, abilitare și reabilitare, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, dezvoltarea abilităților lucrative a tinerilor în intervalul de timp cât aceștia se află în centru și în timpul transportului atunci când este însoțitor de tură;
  - Întocmește și respectă programul de activități în cadrul grupei, cu beneficiarii;
  - Întocmește și răspunde pentru documentația aferentă muncii sale: elaborează Programul Personalizat (PP) pentru beneficiarii cu care lucrează, Fișa beneficiarului;
  - Realizează și organizează evenimente cu diferite tematici, în centru și comunitate (zile de naștere, serbări, evenimente sportive, excursii, etc.)
  - Menține legătura cu familia beneficiarilor la care este responsabil de caz;
  - răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra beneficiarilor și transmite șefului centrului situația apărută.
- f) infirmieră (532103) – 1 post
- Asigură igiena beneficiarilor din centrul de zi, în funcție de situație;
  - Asigură monitorizarea stării generale a beneficiarilor, măsurarea parametrilor de bază – temperatură, greutate;
  - Informează medical despre eventuale incidente sau probleme de sănătate;



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ A MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
Complex de Servicii Sociale pentru Persoane cu Dizabilități PODUL LUNG

Str. Cornelia Sălceanu nr.17, tel. 0256/202585

e-mail: [c.recuperarepodullung@gmail.com](mailto:c.recuperarepodullung@gmail.com)

*Împreună facem diferența!*



- Asigură distribuirea mesei și hrănirea beneficiarilor care au nevoie de asistență;
- Execută, menține și răspunde de condițiile igienico-sanitare din sala de mese;
- Ajută la asigurarea condițiilor igienico-sanitare pentru servirea mesei.
- Ajută la supravegherea beneficiarilor în cadrul grupelor.
- Răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra beneficiarilor și transmite șefului centrului situația apărută.

g) logoped (226603) – 1 post

- Răspunde de desfășurarea activităților de logopedie, prin abordarea diferențiată a tânărului cu dizabilități, în funcție de nivelul și cerințele specifice fiecărui tânăr;
- Colaborează cu instructorii de ergoterapie și educatorii pentru stabilirea obiectivelor ce vizează comunicarea și limbajul, cuprinse în Programul Personalizat (PP);
- Întocmește și răspunde de documentația aferentă muncii sale: prezență, fișe de observație, realizează obiectivele din cadrul Programul Personalizat (PP) pentru tinerii cu care lucrează.
- Realizează și organizează evenimente cu diferite tematici, în centru și comunitate (zile de naștere, serbări, evenimente sportive, excursii, etc.)
- Menține legătura cu familia beneficiarilor la care este responsabil de caz;
- răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra beneficiarilor și transmite șefului centrului situația apărută.

h) educator (263508) – 4 posturi

- Realizează și răspunde pentru activitățile de îngrijire, educație, recreere-socializare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă a tinerilor, sub toate aspectele, în intervalul de timp cât aceștia se află în centru și în timpul transportului atunci când este însoțitor de tură;
- Realizează activități de inserție/reinserție socială a beneficiarilor, prin intermediul activităților de petrecere a timpului liber (discuții de grup, jocuri de grup, viziune media, ieșiri aer liber), socializare și activităților lucrative (confectionare diverse obiecte);
- Întocmește și respectă programul de activități în cadrul grupei, cu beneficiarii;
- Întocmește și răspunde pentru documentația aferentă muncii sale: elaborează Programul Personalizat (PP) pentru beneficiarii cu care lucrează, Fișa beneficiarului;
- Realizează și organizează evenimente cu diferite tematici, în centru și comunitate (zile de naștere, serbări, evenimente sportive, excursii, etc.)
- Menține legătura cu familia beneficiarilor la care este responsabil de caz;
- răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra beneficiarilor și transmite șefului centrului situația apărută.

i) referent (331309) – 1 post

- Realizează și răspunde pentru activitățile de îngrijire, educație, recreere-socializare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă a tinerilor, sub toate aspectele, în intervalul de timp cât aceștia se află în centru și în timpul transportului atunci când este însoțitor de tură;
- Realizează activități de inserție/reinserție socială a beneficiarilor, prin intermediul activităților de petrecere a timpului liber (discuții de grup, jocuri de grup, viziune media, ieșiri aer liber), socializare și activităților lucrative (confectionare diverse obiecte);
- Întocmește și răspunde pentru documentația aferentă muncii sale: elaborează Programul Personalizat (PP) pentru beneficiarii cu care lucrează, Fișa beneficiarului;
- Realizează activitatea de supraveghere a beneficiarilor pe perioada petrecută de aceștia în centrul de zi;

Sediul administrativ: Str. Ioan Plavoșin Nr. 21, Tel: 0356/416050

email: [social@das.primariatm.ro](mailto:social@das.primariatm.ro), [www.socialtm.ro](http://www.socialtm.ro)

*Împreună facem diferența!*



- Menține legătura cu aparținătorii beneficiarilor și mediază implicarea acestora în programele centrului de zi;
- Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic;
- Concepe și pune în aplicare activități de dezvoltare a abilităților lucrative;
- Răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra beneficiarilor și transmite șefului centrului situația apărută.

j) instructor de educație (235204) – 1 post

- Realizează și răspunde pentru activitățile de îngrijire, educație, recreere-socializare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă a tinerilor, sub toate aspectele, în intervalul de timp cât aceștia se află în centru și în timpul transportului atunci când este însoțitor de tură;
- Realizează activități de inserție/reinserție socială a beneficiarilor, prin intermediul activităților de petrecere a timpului liber (discuții de grup, jocuri de grup, viziune media, ieșiri aer liber), socializare și activităților lucrative (confectionare diverse obiecte);
- Întocmește și respectă programul de activități în cadrul grupei, cu beneficiarii;
- Întocmește și răspunde pentru documentația aferentă muncii sale: elaborează Programul Personalizat (PP) pentru beneficiarii cu care lucrează, Fișa beneficiarului;
- Realizează și organizează evenimente cu diferite tematici, în centru și comunitate (zile de naștere, serbări, evenimente sportive, excursii, etc.)
- Menține legătura cu familia beneficiarilor la care este responsabil de caz;
- răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra beneficiarilor și transmite șefului centrului situația apărută.

k) pedagog de recuperare (235205) – 1 post

- Organizează și desfășoară activități pentru dezvoltarea motricității grosiere și fine, coordonare, echilibru, orientare spațială și schemă corporală.
- Colaborează cu medicul specialist pentru implementarea programelor de recuperare psihomotorie și monitorizarea progresului beneficiarilor
- Întocmește și răspunde pentru documentația aferentă muncii sale: elaborează Programul Personalizat (PP) pentru beneficiarii cu care lucrează, Fișa beneficiarului;
- Menține legătura cu aparținătorii beneficiarilor și mediază implicarea acestora în programele centrului de zi;
- Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic;
- Concepe și pune în aplicare activități de dezvoltare a abilităților lucrative;
- Răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra beneficiarilor și transmite șefului centrului situația apărută.

(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 conducerii 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.

### (3) Personal administrativ:

#### Șofer (833101) – 1 post

- asigură transportul beneficiarilor de la domiciliu la centru și retur, conform graficelor stabilite,
- respect traseele și orarele aprobate de șeful ierarhic,
- asigură sprijin beneficiarilor la urcarea și coborârea din microbus, în limitele competențelor sale,
- se asigură că beneficiarii sunt transportați în condiții de siguranță și confort,
- verifică starea tehnică a microbuzului, urmărește termenele pentru ITP, RCA, revizii, și alte verificări tehnice,
- completează foile de parcurs și documentele specific activităților de transport,
- respectă legislația rutieră și normele privind transportul persoanelor,
- respect demnitatea, intimitatea și drepturile persoanelor cu dizabilități
- răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra beneficiarilor și transmite șefului centrului situația apărută.

#### Îngrijitor (515301) – 1 post

- efectuează curățenia zilnică a sălilor de grupă/terapie, grupurilor sanitare, holuri și spații administrative
- asigură dezinfecția suprafețelor, mobilierului și echipamentelor conform procedurilor interne,
- colectează și evacuează zilnic deșeurile,
- menține în stare corespunzătoare de curățenie curtea, spațiul de joacă și spațiile exterioare ale centrului,
- asigură aprovizionarea spațiilor cu materiale de igienă și curățenie,
- respect demnitatea, intimitatea și drepturile persoanelor cu dizabilități
- Răspunde de semnalarea în scris, în Registrul de sesizări și reclamații, pentru orice suspiciune de abuz asupra beneficiarilor și transmite șefului centrului situația apărută.

## ART. 11

### Consiliul consultativ

Consiliul consultativ este compus din:

- reprezentanți ai DASMT
- reprezentanți ai beneficiarilor serviciului social
- Consiliul consultativ are în vedere asigurarea:

- a) monitorizării de către furnizorul de servicii sociale,
- b) respectării principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane



beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru sine, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

Consiliul consultativ are obligația să se asigure că se respectă următoarele condiții:

- a) informarea beneficiarului în prealabil, în scris, cu privire la motivele măsurii de încetare/sistare;
- b) ascultarea beneficiarului personal sau prin reprezentant, înainte de luarea deciziei;
- c) respectarea dreptului beneficiarului de a prezenta documente sau probe relevante;
- d) membrii consiliului consultativ au semnat un acord de confidențialitate;
- e) votul se desfășoară în mod secret;
- f) decizia se adoptă cu majoritatea voturilor exprimate de membrii prezenți.

Conducătorul centrului are obligația de a afișa procesul-verbal al ședinței consiliului consultativ, cu excepția datelor cu caracter personal.

## 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:
  - a. bugetul local al municipiului Timișoara – 10%;
  - b. bugetul de stat – 90%;
  - c. donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate – (ocazional).
  - d. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - e. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Director general  
ESZTERO EMESE

Întocmit,  
Șef centru