

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

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

Văzând proiectul de hotărâre nr. K2-248/24.09.2025;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 23459/22.09.2025 al Primarului Sectorului 1, întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând seama de Raportul de specialitate nr. M/8243/24.09.2025 al Direcției Generale Management și Operațiuni – Serviciul Juridic, Legislație, Contencios și Raportul de specialitate nr. G/4001/24.09.2025 al Direcției Generale Management și Operațiuni – Compartimentul Buget, Execuție Bugetară, Financiar și Salarizare, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Având în vedere Avizul nr. 229/30.09.2025 al Comisiei pentru activități economico-financiare, buget și finanțe, fonduri europene, mediu de afaceri și transparență financiară, Avizul nr. 242/30.09.2025 al Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și Avizul nr. 45/30.09.2025 al Comisiei de incluziune și demnitate socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În virtutea prevederilor Constituției României;

În conformitate cu dispozițiile art. 3 alin. (2) și art. 59, art. 61 și art. 62 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

Ținând cont de prevederile art. 119 și art. 123 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

Având în vedere dispozițiile Anexei la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile art. 1 și art. 4 din Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale

destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

În conformitate cu dispozițiile art. 1 și art. 4 din Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

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

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

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

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

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**  
**întrunit în ședință ordinară**  
**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. I.** Se modifică Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 11/28.01.2020 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale cu și fără cazare din structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) *Anexa nr. 30 - "Regulament de Organizare și Funcționarea a Serviciului Social fără Cazare - Centrul de Zi Alzheimer" se modifică conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

b) *În Anexa 25-1 "Regulament-Cadru de organizare și funcționare al serviciului social acordat în comunitate (tip club): Modulul Bunicii Comunității" se modifică mențiunile privind sediul, în sensul că acesta este în București, Sector 1, Str. Barbu Delavrancea nr. 18.*

**Art. II.** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 11/28.01.2020, cu modificările și completările ulterioare, rămân nemodificate.

**Art. III. (1)** Primarul Sectorului 1 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

2

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă, Evidență Electorală asigură comunicarea prezentei hotărâri entităților menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată cu unanimitate, în momentul votului fiind prezenți 25 de consilieri locali din 27 de consilieri locali în funcție, astăzi, 30.09.2025, în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art. 133 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Ramona PŌRUMB**



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETAR GENERAL**  
**Mirona-Giorgiana MUREȘAN**

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

**Nr. 225**

**Data: 30.09.2025**

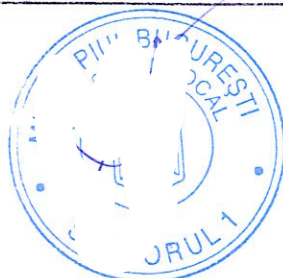
Anexă la Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. \_\_\_\_\_



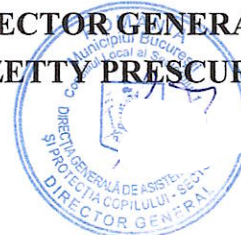
CONSILIUL LOCAL SECTOR 1 BUCUREȘTI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1  
Centrul de Zi pentru Adulți cu Dizabilități Alzheimer  
Str. Caraiman, nr. 33A, Sector 1, București  
tel/fax: 021/7969521; 0786528761  
e-mail: [registratura@dgaspc-sectorul1.ro](mailto:registratura@dgaspc-sectorul1.ro); Website: [www.dgaspc-sectorul1.ro](http://www.dgaspc-sectorul1.ro)



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI  
LOCAL AL SECTORULUI 1  
Nr. 225 30 SEP 2025  
ANEXA  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
RĂNICĂ POPU M.B.



APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL  
DOINA ROZETTY PREȘCURĂ



REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
SERVICIUL SOCIAL FĂRĂ CAZARE

CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ALZHEIMER

**Localizare:**

Str. Caraiman, nr. 33A, Sector 1, București  
Telefon: : 021/7969521; 0786528761  
Email: [registratura@dgaspc-sectorul1.ro](mailto:registratura@dgaspc-sectorul1.ro)  
[cza@dgaspc-sector1.ro](mailto:cza@dgaspc-sector1.ro)

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

## ARTICOLUL 1

### Definiție:

(1) **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Alzheimer** este un serviciu social fără cazare, destinat acordării de îngrijire, sprijin, supraveghere și activități socio-terapeutice persoanelor adulte cu dizabilități, diagnosticate cu boala Alzheimer sau alte forme de demență.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este documentul propriu al Serviciului Social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Alzheimer (acronim: CZPAD-A), aprobat prin aceeași Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 182/25.10.2024, prin care a fost înființat centrul. Acest document are rolul de a asigura funcționarea serviciului în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile, precum și de a garanta accesul persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile acestora.

(3) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toate părțile implicate: beneficiarii centrului, angajații, precum și, după caz, membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali sau vizitatorii acestora.

## ARTICOLUL 2

### Denumirea completă a serviciului social:

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Alzheimer

### 2. Furnizorul de servicii sociale:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 – D.G.A.S.P.C Sector 1

### 3. Forma de organizare a furnizorului:

Instituție publică cu personalitate juridică înființată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 al municipiului București cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială,

### 4. Acreditarea furnizorului:

- Nr. certificat de acreditare: **AF.nr.001199/03.07.2014**

### 5. Codul serviciului social:

8899CZ-D-I – Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, conform clasificării serviciilor sociale aprobată prin H.G.R. nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare.

### 6. Adresa serviciului social:

- Localitate: București
- Strada: Str. Caraiman nr. 33A, Sector 1
- Cod poștal: 011561
- Telefon: 021/796.95.21; 0786.528.761

### 7. E-mail:

registratura@dgaspc-sectorul1.ro

### 8. Website:

www.dgaspc-sectorul1.ro

### 9. Capacitate de funcționare:

Număr total de beneficiari: 30

### 10. Categoriile de beneficiari:

Adulți cu dizabilități, în special:

- Persoane diagnosticate cu demență în boala Alzheimer
- Persoane cu alte tipuri de demență
- Persoane cu diverse tulburări neurocognitive asociate bolilor neurodegenerative



## 11. Aria geografică deservită:

Municipiul București – Sector 1.

## 12. Programul de funcționare al centrului:

- 8 ore/zi, 5 zile pe săptămână (luni – vineri), cu excepția zilelor declarate sărbători legale.

## ARTICOLUL 3

### Scopul serviciului social:

Scopul principal al serviciului social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Alzheimer** este de a asigura suportul necesar persoanelor adulte diagnosticate cu boala Alzheimer sau alte tipuri de demență, în vederea menținerii unui nivel optim de autonomie personală și a integrării sociale, precum și de a sprijini familiile și aparținătorii acestora în procesul de îngrijire și asistență.

Centrul urmărește:

- prevenirea instituționalizării premature a persoanelor cu demență;
- menținerea și stimularea capacităților cognitive, afective și sociale ale beneficiarilor;
- reducerea gradului de dependență față de aparținători sau îngrijitori;
- sprijinirea familiei în îngrijirea la domiciliu și în gestionarea situațiilor dificile;
- îmbunătățirea calității vieții persoanelor afectate de boala Alzheimer și alte tipuri de demență.

Prin activitățile sale, Centrul de zi contribuie la prevenirea izolării sociale, la îmbunătățirea stării psiho-emoționale a beneficiarilor și la sprijinirea rețelei de suport familial și comunitar.

În vederea realizării scopului pentru care este înființat, Centrul de zi folosește tehnologii avansate pentru reabilitare cognitiv-motorie și de limbaj, în mediul virtual (VR) nonimersiv/imersiv, sub formă de jocuri și exerciții interactive pentru evaluare, stimulare și tratament.

Serviciul social se adresează persoanelor adulte cu dizabilități. Este un serviciu social fără cazare.

Serviciul social nu percepe contribuție lunară din partea beneficiarului /reprezentantului legal/aparținător.

## ARTICOLUL 4

### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Activitatea **Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Alzheimer** este reglementată de legislația națională în domeniul asistenței sociale, protecției persoanelor cu dizabilități, precum și de alte acte normative relevante. Organizarea și funcționarea centrului se realizează cu respectarea următorului cadru legal:

1. Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare – stabilește cadrul general de organizare, funcționare și finanțare a serviciilor sociale în România;
2. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare – reglementează drepturile persoanelor cu dizabilități și obligațiile autorităților în sprijinul acestora;
3. Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, republicată – reglementează procedurile de acreditare a furnizorilor și de licențiere a serviciilor sociale;



VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

5. Ordinul nr. 82/2019 standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități- Anexa 6 document necesar organizării și funcționării serviciului social;
6. Alte acte normative aplicabile în domeniul sănătății, protecției datelor cu caracter personal, siguranței și sănătății în muncă, etc.

(2) Serviciul social **Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Alzheimer** este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 182/25.10.2024 și funcționează în cadrul

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, București ca o unitate de asistență socială de interes public, fără personalitate juridică.

## ARTICOLUL 5

### (1) Fundament legal și principii generale

Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Alzheimer (CZPAD-A) se organizează și funcționează în conformitate cu:

- principiile generale care guvernează sistemul național de asistență socială;
- legislația națională în vigoare;
- convențiile internaționale ratificate de România;
- Standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități. – Ordin nr.82/2019-Anexa 6.

Toate activitățile desfășurate în cadrul centrului se realizează cu respectarea drepturilor fundamentale ale persoanei, cu accent pe protecția, îngrijirea și integrarea în comunitate a beneficiarilor, în condiții de egalitate, demnitate și respect.

### (2) Principii specifice de funcționare

Prestarea serviciilor sociale în cadrul CZPAD-A se bazează pe următoarele principii:

- a) Respectarea interesului superior al persoanei beneficiare – toate deciziile și acțiunile se raportează la binele și nevoile reale ale acesteia.
- b) Promovarea drepturilor persoanei beneficiare, cu accent pe:
  - egalitatea de șanse și tratament;
  - participare activă și egală;
  - autodeterminare și autonomie;
  - demnitate personală;
  - prevenirea discriminării, abuzului și marginalizării.
- c) Protecție împotriva abuzului, neglijării și exploatării, prin proceduri instituționale clare.
- d) Deschidere către comunitate, pentru susținerea incluziunii sociale.
- e) Asistență în exercitarea drepturilor, în cazul persoanelor cu capacitate de exercițiu redusă sau fără discernământ, prin implicarea reprezentanților legali.
- f) Ascultarea opiniei persoanei beneficiare, în funcție de vârstă și capacitate de înțelegere.
- g) Promovarea unui model familial de îngrijire, într-un mediu sigur, stabil și afectiv.
- h) Îngrijire personalizată, adaptată stării de sănătate, funcționalității și profilului psihologic.
- i) Optimizarea duratei de acordare a serviciilor, în funcție de evoluția stării beneficiarului și potențialul de autonomie.
- j) Stimularea inițiativei personale și a implicării în gestionarea dificultăților.
- k) Intervenție profesionistă, prin echipe pluridisciplinare și planuri de intervenție individualizate.
- l) Respectarea confidențialității și eticii profesionale, în toate interacțiunile.
  - m) Implicarea activă a familiei și reprezentanților legali, în susținerea și reabilitarea beneficiarilor.
- n) Promovarea responsabilității personale și familiale.
- o) Oferirea de modele pozitive și statut social, prin personal calificat și etic.

### (3) Unități funcționale componente – enumerare și dimensionare



VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

Centrul funcționează într-un imobil monobloc, cu regim de înălțime demisol + parter + etaj 1 + etaj 2, având:

- 2 căi de acces principale pentru beneficiari;
- 2 căi de acces pentru personal și marfă.

Accesul principal la nivelul parterului se face atât pe scări, cât și pe rampă, în conformitate cu art. 62 din Legea 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

#### Parter

- **Bloc alimentar** – autorizat sanitar și sanitar-veterinar:
  - Autorizație sanitară de funcționare nr. 353/27.03.2025;
  - Document sanitar-veterinar nr. VA 40125/15.05.2025.
- Paviment: gresie.

Etaj 1 – Suprafață totală: 168,59 m<sup>2</sup>

Etaj 1 CZPAD A		
cod. camera	destinatie	Suprafata m <sup>2</sup>
E1-03a	Cabinet psihologie clinică	18,44
E1-03b	Grup sanitar personal	2,7
E1-03c	Balcon	5,89
E1-04a	Cabinet psihologie clinică/ logopedie	17,7
E1-04b	Grup sanitar personal	2,76
E1-04c	Balcon	5,55
E1-05a	Birou administrativ (șef centru)	15,28
E1-05b	Grup sanitar personal	2,61
E1-05c	Balcon	4,99
E1-07	Sală multifuncțională pentru beneficiari	22,84
E1-08a	Grup sanitar pacienți	2,81
E1-08b	Cabinet terapie ocupațională	12,76
E1-09a	Cabinet medical (MFR)	16,29
E1-09b	Grup sanitar personal	2,69
E1-09c	Balcon	5,74
E1-17	Cabinet terapie ocupațională	13,58
E1-28a	Spațiu așteptare beneficiari	3,92
E1-28b	Spațiu depozitare	1,14
	Suprafata	168,59 m <sup>2</sup>

- Pardoseală: rășină epoxidică (exceptând băile – gresie).
- Cabinetele sunt dispuse de o parte și de alta a unui hol longitudinal.
- Acces: scări + lift persoane.

VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL



Etaj 2 – Suprafață: 56,18 m<sup>2</sup>

La etajul 2 este dispusă sala de kinetoterapie cu paviment din parchet trafic intens.

Etaj 2		
NR.	Camera	Suprafata
E2-02	Sala Kinetoterapie*	56,18

Suprafata	56,18	m <sup>2</sup>
-----------	-------	----------------

- Pardoseală: parchet trafic intens.
- \*Spațiu utilizat în comun cu Direcția Medicală – Complex Multifuncțional Caraiman.

Demisol – Suprafață totală: 41,35 m<sup>2</sup>

Demisol. Intrarea la demisol se poate face astfel:

- ✓ Accesul la interior se efectuează pe o scară secundară amplasată lateral, ce da într-o curte englezească, ce conține alte trei intrări: o încăpere cu destinație centrală termică, o încăpere cu destinație camera tehnică și una pentru depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală a centrului.
- ✓ Din curtea instituției, în spatele centrului se poate accede direct printr-o ușă metalică rabatabilă electric prin care se va face accesul către magazinele de materiale.
- ✓ Accesul în interior se poate face și din holul principal de la parter, pentru accesul către etajele superioare (lift/scări).

Demisol CZA		
NR.	Camera	Suprafata
D-06	Spațiu depozitare *	20,88
D-07	Vestiar angajați CZA	16,67
D-08	Grup sanitar angajați	3,8

Suprafata	20,47	m <sup>2</sup>
-----------	-------	----------------

*Spațiu depozitare\* - folosit la comun cu Direcția Complex Multifuncțional Caraiman*

#### **(4) Dotări și echipamente**

- Autoutilitare (3) dotate cu rampă hidraulică pentru transportul beneficiarilor.
- Cabinet medical MFR: pat consultații, birou, fișet medical, instrumentar, TV, PC, etc.
- Cabinete psihologie: birou, canapea, fotolii, echipamente VRRS EVO, DIVIDAT SENSO.
- Cabinete terapie ocupațională: spații expresiv-creative și terapii VR (Nirvana BTS).
- Sală multifuncțională: PC, imprimantă, mobilier, materiale consumabile.
- Sală kinetoterapie: echipamente pneumatice, oglinzi, mese tratament, Smart Balance etc.



- Grupuri sanitare: pardoseală gresie, faianță, mână curentă, chiuvete, oglinzi etc.
- Vestiar angajați: dulapuri individuale, pardoseală gresie.

#### (5) Spații comune cu Direcția Caraiman

- Holuri (parter, etaj 1 și 2),
- Lift persoane,
- Cabinete de fizioterapie,
- Cabinet tratamente medicale.

### ARTICOLUL 6

#### (1) Categoriile de beneficiari

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Zi pentru Adulți cu Dizabilități – Alzheimer (CZPAD-A) sunt următoarele categorii de persoane:

- Persoane adulte cu vârsta de peste 45 de ani, care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:
  - Sunt deținători ai unui certificat de încadrare în grad de handicap;
  - Sunt diagnosticate cu boala Alzheimer sau alte forme de demență (în stadiu ușor sau moderat);
  - Dispun de autonomie funcțională parțială, permițând participarea activă la activitățile centrului;
  - Au incluse în planul de recuperare și reabilitare recomandări privind participarea la servicii de zi și socializare;
  - Recomandările sunt formulate de specialiști implicați în evaluare: medic specialist, psiholog clinician, asistent social etc.
- Persoane adulte cu vârsta sub 45 de ani, diagnosticate cu demență cu debut precoce (early-onset dementia):
  - Pot fi admise prin excepție, pe baza unei recomandări scrise din partea unui:
    - psiholog clinician;
    - sau medic specialist (neurolog, psihiatru ori geriatru);
  - Pentru această categorie, se oferă servicii punctuale și integrate, în corelare cu alte servicii sociale și medicale;
  - Obiectivul acestor servicii este prevenirea instalării unei stări de dependență și întârzierea degradării funcționale premature.

Notă:

Excepția este justificată de existența unor forme rare de demență cu debut precoce, care pot afecta profund capacitatea de muncă, integrarea socială, viața familială și autonomia personală a beneficiarului, într-o perioadă activă a vieții adulte.

- Adulți aflați sub măsuri de protecție socială, stabilite de către DGASPC Sector 1:
  - Pot accesa serviciile centrului dacă îndeplinesc condițiile de admitere prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și în legislația specifică aplicabilă.

#### Servicii de prevenție pentru persoane cu factori de risc

Centrul acordă, de asemenea, servicii de prevenție și întârziere a progresiei bolilor neurodegenerative pentru adulți care prezintă factori de risc, precum:

- istoric familial de demență;
- boli cronice asociate (diabet, hipertensiune arterială, colesterol crescut);
- stil de viață sedentar, lipsa activității mentale/sociale;
- vârsta înaintată;
- traumatisme cranio-cerebrale repetate;
- episoade depresive sau anxioase.

Serviciile oferite includ:

- Screening cognitiv periodic;
- Evaluări medicale de specialitate, realizate:
  - în colaborare cu instituții medicale partenere;



- sau prin recomandări către serviciile proprii ale furnizorului;
- Activități de stimulare cognitivă și fizică combinată;
- Consiliere psihologică;
- Consiliere pentru adoptarea unui stil de viață sănătos;
- Reducerea factorilor de risc;
- Orientare către alte servicii sociale și/sau medicale complementare.

### **Obiectivul flexibilizării criteriilor de admitere**

Această extindere a eligibilității urmărește:

- Asigurarea echității în accesul la servicii;
- Adaptarea răspunsului instituțional la nevoile reale ale persoanelor vulnerabile;
- Respectarea principiilor incluziunii sociale și a drepturilor persoanelor cu dizabilități.

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

- a) documente necesare:
- ✓ Cerere de admitere, semnată de beneficiar/aparținător/reprezentant legal, adresată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;
  - ✓ Cartea de identitate, în copie (beneficiar, aparținător/reprezentant legal).
  - ✓ Talon de pensie, din ultima lună anterioară cererii, în copie/original sau adeverință de venit (după caz).
  - ✓ Certificat de încadrare în grad și tip de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS, în copie.
  - ✓ Adeverință medicală din care să rezulte că solicitantul de servicii nu se află în evidență cu boli infecto-contagioase sau dermato-venereice, care nu permit frecventarea colectivității, în original.
  - ✓ Acordul scris în vederea utilizării imaginii și datelor cu caracter personal pe perioada acordării serviciilor în unitate;
  - ✓ Alte documente/investigații solicitate de către echipa pluridisciplinară a centrului de zi - adeverință medicală de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate a persoanei precum și tratamentele urmate, examen psihiatric; scala de incapacitate BARTHEL, ADL, IADL, scor GAFS, imagistică medicală: CT/RMN, analize de laborator etc. (după caz).

*După ce este depusă și înregistrată solicitarea (cererea) se realizează evaluarea medicală, socială și psihologică inițială. Potențialul beneficiar CZPAD - A va fi contactat de către un reprezentant al DGASPC Sector 1- Serviciul Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap. Realizarea evaluărilor se efectuează la domiciliul persoanei cu dizabilități, în funcție de starea de sănătate a beneficiarului.*

*După finalizarea evaluărilor se întocmește un raport de evaluare complexă care se înaintează Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap în vederea instituirii măsurii de protecție.*

După admitere, dosarul personal al beneficiarului de servicii conține, cel puțin, următoarele documente:

- ✓ cererea de admitere semnată de beneficiar/aparținător și aprobată de conducătorul centrului de zi;
- ✓ copii de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- ✓ copie după documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ✓ Anchetă socială;
- ✓ dispoziție Director General de acordare servicii sociale;
- ✓ contractul de furnizare servicii, în original;
- ✓ fișa de monitorizare servicii;



- ✓ alte documente specifice activităților desfășurate (ex. documentele emise ca urmare a controalelor medicale periodice etc.).

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

#### b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor CZPAD-A:

- ✓ Persoane adulte cu dizabilități cu vârsta peste 45 de ani care suferă de boala Alzheimer sau alte tipuri de demență.
- ✓ Să aibă domiciliul sau reședința pe raza administrativ –teritorială a Sectorului 1 (adresa de domiciliu să fie înscrisă în cartea de identitate a persoanei);
- ✓ Să dețină Certificat de încadrare în grad și tip de handicap în termen de valabilitate.
- ✓ Să nu fie înregistrați la o altă unitate de asistență socială din București, unde prin contract beneficiază de aceleași servicii sau similare;
- ✓ Să nu se afle în evidență cu boli infecto-contagioase sau dermato-venerice, care nu permit frecventarea colectivității.

Acordarea serviciilor se face în limita locurilor disponibile.

Capacitatea centrului: CZPAD-A are o capacitate minimă de 14 beneficiari/zi planificați pe activități (terapii de grup și terapii individuale) și o capacitate maximă de 30 beneficiari/zi.

#### c) decizia e admitere-respingere:

- ✓ Admiterea în CZPAD-A se face în baza cererii formulată de persoana în cauză sau de aparținător/reprezentant legal (după caz), solicitare depusă împreună cu documentele necesare și înregistrată la registratura din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1. Solicitarea împreună cu documentele necesare poate fi depusă și la sediul CZPAD-A pentru a fi transmisă la registratură.
- ✓ Dispoziția de admitere/respingere se emite de către Directorul General al furnizorului de servicii sociale în baza analizei documentelor depuse, propunerilor din referat. Copia după decizia de admitere/respingere este depusă în dosarul personal.

### (3) Prioritate în acordarea serviciilor CZPAD-A:

#### 1. Persoane adulte cu mai multe deficite cognitive, dintre care obligatoriu:

- a) afectarea memoriei și a gândirii (afectarea capacității de învățare a informațiilor noi sau de evocare a informațiilor învățate anterior, uită evenimentele recente, ezitare în a răspunde la întrebări, informații slab fixate etc.);

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

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

1. afazie (tulburare a limbajului);
2. apraxie (afectarea abilității de a efectua activități motorii, cu toate că funcția senzorială este indemnă);
3. agnozie (incapacitatea de a recunoaște sau de a identifica obiecte, cu toate că funcția senzorială este la îndemână);
4. dizartrie (tulburare de pronunție);
5. agrafia și alexia (pierderea capacității de scris-citit);
6. parafrazia (substituire și înlocuire de cuvinte);
7. perturbarea funcționării executive (planificare, organizare, secvențializare, abstractizare).

#### 2. Persoanele adulte aflate în risc de instituționalizare.



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

1. Admiterea în CZPAD-A se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.
2. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului. Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului. Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.
3. Formatul contractului de furnizare servicii este stabilit/actualizat de conducerea centrului de zi/ furnizorul acestuia- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pe baza modelului aprobat prin Ordinul MMSF 1126/2025 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, cu modificările și completările ulterioare, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.  
Modelul contractului de furnizare servicii este aprobat prin decizia furnizorului de servicii sociale. Contractul de furnizare servicii conține date referitoare la drepturile/obligățiile beneficiarilor.

#### **(5) Condiții de încetare a serviciilor sociale în cadrul CZPAD-A:**

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

Beneficiarii primesc servicii în centrul de zi pe perioada prevăzută în contractul de furnizare de servicii, cu excepția situațiilor speciale prevăzute de lege sau a celor stipulate în procedura de ieșire sau în contractul de furnizare servicii.

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

- a) la cererea motivată a beneficiarului/ reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) prin decizia argumentată a conducerii furnizorului de servicii sociale / coordonatorul centrului de zi;
- c) în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- d) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- e) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.)

Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- a) la cererea motivată a beneficiarului/ reprezentantului legal, prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) prin decizia argumentată a conducerii furnizorului de servicii sociale / coordonatorul centrului de zi;
- c) schimbarea domiciliului beneficiarului în alt Sector/altă localitate;
- d) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.
- e) în cazul absenței beneficiarului la activitățile desfășurate în centru, mai mult de 6 luni calendaristice (cu excepția cazurilor medicale);
- f) la recomandarea centrului de zi care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și



serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, etc.);

- g) caz de deces al beneficiarului;
- h) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă acordarea se serviciu social în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- i) când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de directorul general al DGASPC Sector 1 pe baza fundamentării reprezentanților centrului.

Persoanele adulte cu tulburare de memorie și tulburare psihică cronică de intensitate medie, care manifestă pe fond de decompensare psihică, un comportament ostil, agresiv față de personalul sau beneficiarii centrului de zi, precum și comportamente care pun în pericol pe ceilalți beneficiari, rutinele zilnice ale centrului de zi (terapii etc.) sunt suspendați/ încetați de la activitățile centrului de zi. Acești beneficiari pot fi reintegrați în rutina zilnică a centrului de zi (terapii de grup) după evaluare psihiatrică, tratament medicamentos sub supravegherea unui psihiatru, reevaluare și oferirea unor terapii cognitiv-comportamentale (individuale sau prin grup de sprijin).

Formele grave de demență în boala Alzheimer pot fi admise doar în mod excepțional și limitat, în funcție de evaluarea individuală efectuată de către echipa pluridisciplinară (psiholog clinician, logoped, asistent social, medic specialist), capacitatea și resursele centrului de zi. Este recomandată orientarea către servicii specializate în astfel de cazuri.

## ARTICOLUL 7

### Drepturi și obligații

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Zi pentru Adulți cu Dizabilități – Alzheimer (CZPAD-A) au următoarele drepturi fundamentale, în conformitate cu legislația națională și convențiile internaționale la care România este parte:

- a) dreptul la respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, fără discriminare pe criterii de rasă, sex, religie, origine etnică, opinie, dizabilitate sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) dreptul de a participa la procesul decizional privind acordarea serviciilor sociale și intervenția socială care li se aplică, inclusiv dreptul de a refuza anumite servicii, în condițiile prevăzute de contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) dreptul de a fi informat în mod clar și accesibil – atât personal, cât și prin reprezentanții legali – cu privire la drepturile și responsabilitățile care le revin, starea de sănătate, serviciile oferite, procedurile centrului, precum și alte activități relevante desfășurate în cadrul centrului;
- d) dreptul la confidențialitatea informațiilor personale furnizate și primite, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau de acordurile scrise încheiate cu beneficiarul sau reprezentantul legal;
- e) dreptul la continuitatea serviciilor sociale, atât timp cât sunt îndeplinite condițiile care au generat situația de vulnerabilitate sau de dificultate socială;
- f) dreptul de a fi protejat prin lege, atât în ceea ce privește persoana, cât și bunurile proprii, în situațiile în care beneficiarul nu are capacitate de exercițiu;
- g) dreptul la demnitate, intimitate și respectarea vieții private în toate activitățile desfășurate în cadrul centrului;
- h) dreptul de a nu fi abuzat fizic, psihic, emoțional sau sexual, neglijat, abandonat, hărțuit sau exploatat în niciun fel;
- i) dreptul de a nu fi exploatat economic, prin abuz asupra bunurilor, veniturilor sau proprietăților personale;
- j) dreptul de a-și exprima și exercita liber orientările culturale, etnice, religioase, în conformitate cu legislația în vigoare;



VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- k) dreptul de a desfășura activitățile zilnice într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și care oferă intimitate;
- l) dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale, de a consimți informat asupra serviciilor primite și de a beneficia integral de serviciile prevăzute în contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- m) dreptul de a sesiza conducerea centrului în legătură cu eventuale nereguli în comportamentul personalului angajat, de a formula sugestii și reclamații, fără teama de represalii;
- n) dreptul de a nu fi supus restricțiilor de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite în mod legal de către un medic specialist sau personal calificat, și care sunt prevăzute expres în contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare;
- o) dreptul de a-și dezvolta și menține abilitățile și talentele personale, beneficiind de sprijin și încurajare din partea personalului de specialitate;
- p) dreptul de a fi tratat individualizat, în funcție de nevoile proprii, capacitățile și potențialul fiecărei persoane;
- q) dreptul de a primi răspunsuri la solicitările și opiniile exprimate;
- r) dreptul de a-și exprima liber opinia cu privire la calitatea și relevanța serviciilor primite în cadrul centrului.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Zi pentru Adulți cu Dizabilități – Alzheimer (CZPAD-A) au următoarele obligații:

- a) să aducă imediat la cunoștința conducerii centrului orice nemulțumire care poate genera o stare conflictuală și poate perturba buna desfășurare a activităților centrului;
- b) să păstreze și să utilizeze în mod corespunzător bunurile și echipamentele din dotarea centrului;
- c) să aibă o ținută decentă și o igienă corporală adecvată pe durata prezenței în centru;
- d) să manifeste respect față de personalul centrului și celelalte persoane beneficiare;
- e) să mențină un comportament și limbaj adecvat colectivității, să evite remarci ofensatoare sau dispute contradictorii care pot afecta atmosfera generală și activitățile centrului;
- f) să contribuie activ la organizarea și desfășurarea activităților centrului, alături de angajați, în măsura capacităților proprii;
- g) să respecte deciziile conducerii centrului, regulile de participare la activități, listele de înscriere la evenimente, excursii, activități externe etc.;
- h) să manifeste un comportament adecvat în cadrul tuturor activităților desfășurate în centru sau în afara acestuia;
- i) să anunțe absențele de la activitățile centrului în cazul în care acestea depășesc 1 lună; Neanunțarea absenței pentru o perioadă mai mare de 6 luni atrage după sine rezilierea de drept a contractului de furnizare a serviciilor;
- j) să furnizeze informații reale și complete privind identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
- k) să comunice orice modificare în situația personală, în special schimbarea domiciliului; În cazul în care beneficiarul nu mai locuiește în Sectorul 1, calitatea de beneficiar al CZPAD-A încetează de drept;
- l) să coopereze activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și să participe, în măsura posibilităților, la intervențiile planificate;
- m) să aibă grijă de bunurile personale (telefoane mobile, ochelari, obiecte vestimentare etc.), atât în incinta centrului, cât și în cadrul activităților desfășurate în afara acestuia;
- n) să lase în ordine obiectele și spațiile utilizate după încheierea activităților;
- o) să mențină curățenia în toate spațiile centrului (săli de activitate, holuri, toalete, sala de mese etc.);
- p) să nu deterioreze mobilierul, obiectele și alte bunuri din incinta centrului;
- q) să respecte normele igienico-sanitare personale și cele stabilite de centru;
- r) beneficiarii care prezintă incontinență urinară sau fecală au obligația de a utiliza produse de protecție personală (ex. scutece pentru adulți, tampoane absorbante) în timpul prezenței în



centru; Responsabilitatea procurării și utilizării acestor produse revine beneficiarului sau aparținătorilor săi. Centrul nu furnizează aceste produse în mod curent;

s) beneficiarii care utilizează aparate auditive au obligația de a se prezenta la centru purtând aparatul în stare funcțională, întreținut corespunzător, pentru a facilita comunicarea și participarea activă la activități; Centrul nu este responsabil pentru pierderea, defectarea sau deteriorarea aparatelor auditive. În cazurile în care aparatul nu este purtat sau este nefuncțional, iar beneficiarul întâmpină dificultăți majore de comunicare, centrul va informa familia și poate recomanda reevaluarea participării la unele activități;

t) să respecte orice alte obligații stabilite prin contractul de servicii sau prin deciziile conducerii centrului, în funcție de contextul și specificul activităților.

Contractul de furnizare servicii conține date referitoare la drepturile/obligațiile beneficiarilor.

## ARTICOLUL 8

### Activități și Funcții

Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Alzheimer (CZPAD-A) îndeplinește următoarele **funcții și activități principale**, în concordanță cu obiectivele serviciului social și nevoile specifice ale persoanelor beneficiare:

#### A. Funcții generale ale serviciului social:

a) Funcția de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, în scopul prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială și al îmbunătățirii calității vieții persoanelor cu demență;

b) Funcția de găzduire determinată pe perioada desfășurării activităților zilnice, cu asigurarea supravegherii și siguranței beneficiarilor;

c) Funcția de reprezentare – încheierea contractului de furnizare a serviciilor sociale între furnizor și persoana beneficiară/reprezentantul legal.

#### B. Activități desfășurate în cadrul centrului:

##### 1. Activități de integrare și participare socială și civică:

a) Cunoașterea mediului social;

b) Exersarea comportamentelor sociale adecvate;

c) Participare la activități culturale, recreative, artistice, sportive și meșteșugărești (vizite, ieșiri în comunitate, evenimente locale etc.).

##### 2. Activități de abilitare și reabilitare funcțională și cognitivă:

a) Logopedie, psihoterapie, fizioterapie, kinetoterapie;

b) Art-terapie (modelaj, pictură, sculptură, dans, muzică etc.);

c) Stimulare cognitivă, terapie ocupațională, stimulare psiho-senzorio-motorie.

##### 3. Activități pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă:

a) Stimularea simțurilor și învățarea prin experiențe senzoriale;

b) Dezvoltarea abilităților cognitive, de concentrare, învățare și decizie;

c) Organizarea și planificarea activităților zilnice;

d) Comunicare verbală, nonverbală și mimico-gestuală;

e) Autoîngrijire și igienă personală;

f) Gestionarea spațiului personal și gospodărirea de bază;

g) Abilități sociale și gestionarea interacțiunilor;

h) Gestionarea banilor și tranzacțiilor de bază.

##### 4. Activități pentru menținerea/dezvoltarea abilităților ocupaționale și sprijin pentru valorizare personală (după caz):

a) Exersarea comportamentelor specifice lucrului în echipă și a participării active în activități de grup, cu scopul menținerii abilităților sociale, a rutinei și a responsabilității față de sarcini simple;

b) Desfășurarea de activități ocupaționale adaptate capacităților individuale, care valorifică experiența profesională anterioară sau pasiunile personale (atelier de lucru manual, grădinarit, pictură, reparații ușoare, confecționare de obiecte artizanale etc.);



- c) Sprijin pentru menținerea sentimentului de utilitate și scop personal, prin implicarea în activități cu sens, care contribuie la starea de bine, la întărirea stimei de sine și la prevenirea depresiei sau izolării;
  - d) Organizarea de grupuri de suport, în care beneficiarii pot împărtăși experiențe din cariera lor, pot susține activități tematice (prezentări, demonstrații), pot învăța unii de la alții și pot fi încurajați să rămână activi în comunitate.
5. **Informare și consiliere socială:**
- a) Acces la informații privind drepturile sociale, facilități, tehnologii asistive;
  - b) Informare privind servicii alternative oferite de DGASPC sau ONG-uri;
  - c) Ghidaj pentru adaptarea locuinței, sprijin comunitar etc.
6. **Asistență medicală (în regim ambulatoriu):**
- a) Monitorizarea stării de sănătate;
  - b) Consultații medicale de specialitate;
  - c) Suport în respectarea regimului terapeutic.
7. **Consiliere psihologică și psihoterapie:**
- a) Prevenirea depresiei și izolării;
  - b) Optimizare personală, dezvoltarea încrederii și a gândirii pozitive;
  - c) Terapie psiho-logopedică pentru susținerea funcțiilor de comunicare;
  - d) Intervenții individuale sau de grup, inclusiv la domiciliu.
8. **Terapie de stimulare cognitivă și terapii moderne de reabilitare:**
- a) Activități de stimulare cognitivă – TSC;
  - b) Utilizarea realității virtuale (VR) pentru antrenarea funcțiilor mentale;
  - c) Terapie prin reminiscență (instrumentală și integrativă).
9. **Grup de suport terapeutic pentru aparținători:**
- a) Schimb de experiență, sprijin emoțional, prevenirea burnout-ului;
  - b) Workshop-uri tematice, dezvoltarea rețelelor informale de suport.
10. **Programe de prevenție a bolilor neurodegenerative:**
- 1. Screening cognitiv, evaluări medicale periodice;
  - 2. Activități de stimulare cognitivă și fizică;
  - 3. Consiliere pentru reducerea factorilor de risc (diabet, HTA, izolare etc.);
  - 4. Promovarea unui stil de viață sănătos;
  - 5. Campanii de informare și conștientizare la nivel local sau regional privind prevenirea și managementul bolilor neurodegenerative;
  - 6. Parteneriate cu instituții medicale, ONG-uri și autorități pentru desfășurarea de proiecte comune;
  - 7. Zile tematice, evenimente comunitare, traininguri pentru îngrijitori și voluntari.

Includerea activităților de prevenție este susținută de dovezi științifice privind reducerea incidenței demenței prin controlul factorilor de risc modificabili. Prin aceste activități, centrul contribuie la susținerea unei îmbătrâniri active, menținerea autonomiei și reducerea costurilor sociale pe termen lung.

11. **Alte servicii de suport:**

În sprijinul asigurării unui cadru complet de îngrijire, reabilitare și incluziune socială, Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Alzheimer oferă beneficiarilor următoarele servicii de suport, complementare celor de natură medicală, psihologică și ocupațională:

a) **Asigurarea mesei de prânz**

Beneficiarii care participă la activitățile centrului pentru o durată de minimum 4 ore/zi beneficiază de:

o masă caldă pe zi (prânz), asigurată în regim organizat, în cadrul blocului alimentar autorizat al centrului;



VIZAT  
spre neschimbare  
SECRETAR GENERAL

- meniurile sunt adaptate din punct de vedere nutrițional și dietetic la nevoile medicale specifice ale beneficiarilor, sub avizul medicului centrului;
- servirea mesei se desfășoară într-un spațiu dedicat, supravegheat de personalul specializat.

#### **b) Asigurarea transportului**

Pentru beneficiarii care nu se pot deplasa cu mijloace proprii și care sunt incluși în programul terapeutic, centrul oferă:

- transport zilnic dus-întors, de la domiciliul beneficiarului la centru și retur;
- transportul este asigurat prin autoutilitare special dotate cu rampă hidraulică pentru accesul persoanelor cu dizabilități și însoțite de personal calificat;
- programarea transportului se face în funcție de necesitățile individuale, în baza planului de intervenție personalizat și cu acordul aparținătorului/reprezentantului legal.

### **ARTICOLUL 9**

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

Serviciul social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Alzheimer (CZPAD-A) funcționează, la data întocmirii prezentului regulament, cu un număr total de 31 de posturi (structura 1+30), în conformitate cu prevederile HCL S1 nr. 182/25.10.2024.

Structura de personal este următoarea:

##### **a) Personal de conducere:**

- 1 post șef centru – vacant;

##### **b) Personal de specialitate de îngrijire, asistență, specialitate și auxiliar:**

- 1 medic – vacant;
- 1 medic geriatru – vacant;
- 4 psihologi – dintre care 2 posturi vacante;
- 1 asistent social – vacant;
- 4 kinetoterapeuți – dintre care 3 posturi vacante;
- 4 asistenți medicali – dintre care 3 posturi vacante;
- 2 asistenți medicali BFT – dintre care 1 post vacant;
- 12 infirmiere – dintre care 5 posturi vacante;

##### **c) Personal administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:**

- 1 magazioner (post ocupat);

##### **d) Voluntari:**

- Număr de voluntari activi: 0 la data avizării prezentului regulament, cu respectarea legislației în vigoare privind activitatea de voluntariat.

Structura prezentată reflectă situația la momentul avizării prezentului regulament și poate fi completată sau modificată în conformitate cu actele normative în vigoare și cu respectarea raportului personal/beneficiar prevăzut de legislația specifică în domeniul serviciilor sociale. Încadrarea personalului se face cu respectarea numărului maxim de posturi aprobat prin statul de funcții și în conformitate cu organigrama aprobată.

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

La data întocmirii prezentului regulament în centru își desfășoară activitatea și 2 bucatari, personal auxiliar.

### **ARTICOLUL 10**

#### **(1) Personal de conducere**

Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;



- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu 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;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

1. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii – post ocupat corespunzător legislației în domeniu.
2. 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.
3. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

(2) Personal de specialitate de îngrijire, asistență, specialitate și auxiliar:  
**Medic specialist (cod COR 221201):**

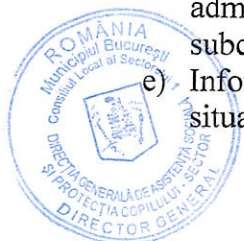
- a) Consultă/evaluatează pacientul, stabilește diagnosticul, conduita terapeutică (trimitere la investigații paraclinice etc.) și tratamentul (fizical-kinetic, psihiatric, boală cronică etc.).
- b) Consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în Registrul de consultații/foaia de observație.
- c) Completează permanent toate procedurile utilizate în Fișa de tratament/Foaia de observație (fizical-kinetic, psihiatric, investigații etc.) și în aplicația informată.
- d) Întocmește Fișa de tratament pentru fiecare pacient, individualizat și diferențiat, ținând cont de constituția pacientului, vârsta, afecțiunea pe care o are, tipul de activitate pe care îl desfășoară, stadiul de evoluție a bolii, existența altor afecțiuni etc.



- e) Eliberează rețete simple parafate și semnate, conform reglementărilor legale în vigoare.
- f) Eliberează scrisoarea medicală pentru medicul de familie precum și alte acte medicale, parafate, semnate, conform reglementărilor legale în vigoare (după caz).
- g) Identifică potențiali beneficiari ai serviciilor oferite de centru, pentru a asigura funcționarea centrului la capacitatea aprobată.
- h) Reevaluează pacientul la fiecare revenire în tratament și ori de câte ori este nevoie, adaptează tratamentul (fizical-kinetic, psihiatric etc.) în funcție de evoluția pacientului.
- i) Informează pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor prescrise și despre potențialele lor riscuri sau efecte adverse.
- j) Se preocupă de îmbunătățirea calității actului medical.
- k) Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța pacientului, situații de nerespectare a prezentului regulament etc..
- l) Face parte din echipa pluridisciplinară de evaluare a beneficiarilor, întocmește și reevaluează planul individual de intervenție.
- m) Este responsabil de caz și întocmește fișa de monitorizare a intervenției în urma discuțiilor cu echipa pluridisciplinară.
- n) Colaborează cu alți medici specialiști în vederea realizării consultațiilor de specialitate necesare beneficiarilor.
- o) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- p) Colaborează cu specialiști din alte direcții/servicii/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- q) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- r) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- s) Colaborează cu direcții/servicii/centre din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- t) Respectă prevederile OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.
- u) Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003.
- v) Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
- w) Respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile medicale furnizate pacienților.
- x) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- y) Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- z) Îndeplinește și alte atribuții specifice evidențiate prin Fișa postului, norme interne standardul minim de calitate aplicabil centrului de zi etc.

#### **Asistent medical generalist (cod COR 325901):**

- a) Intervievează pacienții pentru a obține informații medicale și măsoară semnele vitale (pulsul, tensiunea arterială, temperatura etc.).
- b) Introduc pacienții în cabinetul medical și îi pregătesc pentru consultație.
- c) Obțin date despre istoricul medical al pacienților și le înregistrează în fișele medicale.
- d) Efectuează proceduri terapeutice și tratamente la indicația medicului specialist: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă, (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată, efectuarea de perfuzii, efectuarea de pansamente etc.
- e) Informează pacienții asupra tratamentului ce va fi aplicat (posibile efecte secundare, situații de risc).



- f) Consemnează diagnosticul, tratamentul, recomandările în Registrul de consultații precum și în aplicația informată utilizată de unitate.
- g) Este responsabil de caz și întocmește fișa de monitorizare a intervenției în urma discuțiilor cu echipa pluridisciplinară;
- h) Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de pacient și evită conflictele atunci când comunică cu pacienții și aparținătorii acestora.
- i) Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării tratamentului și semnalează medicului orice modificări depistate.
- j) Răspunde de preluarea materialelor consumabile scrise pe condică, de distribuirea lor corectă și completă.
- k) Răspunde de justificarea medicamentelor și materialelor sanitare folosite de la aparatul de urgență.
- l) Oferă pacienților explicații privind tratamentul prescris de către medic și regimul alimentar indicat.
- m) Ajută medicul la examinarea și tratarea pacienților, oferindu-i instrumentele și materialele necesare sau administrând tratamentul injectabil.
- n) Monitorizează, înregistrează și raportează orice modificări survenite în starea pacienților, inclusiv reacțiile adverse la medicația prescrisă (după caz).
- o) Răspund solicitărilor pacienților și stabilesc modul în care să le ofere asistență.
- p) Pregătesc cabinetul în care se administrează tratamentul și se efectuează consultațiile, păstrând ordinea și curățenia în aceste încăperi.
- q) Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu pacienții și aparținătorii acestora (după caz).
- r) Îndrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar: infirmieră, personal curățenie.
- s) Sesizează conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța pacientului, situații de nerespectare a prezentului regulament etc..
- t) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată precum și referate de necesitate specifice domeniului de activitate.
- u) Este responsabil cu gestionarea riscurilor la nivelul centrului de zi;
- v) Răspunde de curățenia spațiilor de lucru și a spațiilor comune, respectând Ordinul 261/06.02.2007 cu modificările și completările ulterioare.
- w) Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
- x) Utilizează și pastrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- y) Asigură gestionarea dosarului pacientului, a datelor și informațiilor medicale.
- z) Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- aa) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament.
- bb) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.
- cc) Răspunde de curățenia și dezinfectia cabinetului medical respectând Ordinul 261/06.02.2007.
- dd) Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.
- ee) Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- ff) Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003.



- gg) Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în M.O nr. 855/18.12.2012.
- hh) Respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile medicale furnizate pacienților.
- ii) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- jj) Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- kk) Îndeplinește și alte atribuții specifice evidențiate prin Fișa postului, norme interne, standardul minim de calitate aplicabil centrului de zi etc.

**Kinetoterapeut (cod COR 226405):**

- a) Desfășoară activități de asistență kinetică profilactică, terapeutică și de recuperare medicală în afecțiuni ortopedico-traumatice, afecțiuni neurologice, afecțiuni reumatismale etc.
- b) Evaluează starea generală a pacienților din punct de vedere anatomo-funcțional și furnizează medicului specialist informațiile relevante.
- c) Evaluează activitățile zilnice și testează activitatea musculo-articulară a pacienților în scopul identificării deficitului funcțional sub aspect motric.
- d) Evaluează funcțional segmentul de aparat locomotor afectat, alcătuind un program de kinetoterapie la pacienții ce i-au fost repartizați de medicul de medicină fizică și recuperare, conform diagnosticului clinic și funcțional și prescripției de tratament fizical și recuperator elaborat și parafat de medicul specialist.
- e) Pe baza diagnosticului și a prescripției metodologice de specialitate elaborate de medicul de medicina fizică și recuperare, aplică programe de recuperare de kinetoprofilaxie primară și secundară, pe care, după acordul medicului de specialitate, le poate coordona în colaborare cu asistentul medical BFKT etc.
- f) În aplicarea tratamentelor kinetice, supraveghează permanent pacienții, utilizează tehnici autorizate precum masaj terapeutice și tehnici complementare; manevre de drenaj limfatic, posturi, mobilizări și manipulări articulare; relaxarea neuromusculară etc.
- g) Aplică programe de recuperare medicală care urmăresc refacerea unor funcții diminuate, creșterea nivelului funcțional sau realizarea unor mecanisme compensatorii în situații de readaptare musculară.
- h) Evaluează și monitorizează evoluția pacienților și eficiența tratamentului aplicat (la sala de gimnastică).
- i) Completează foaia de tratament kinetic utilizând codurile specifice procedurilor în conformitate cu sistemul DRG (Diagnostic Related Groups) și informează medicul specialist asupra evoluției stării de sănătate a pacienților.
- j) Identifică și dezvoltă planuri alternative de tratament pentru pacienții cu progrese lente.
- k) Comunică, în scop terapeutic, cu echipa medicală și familia pacienților.
- l) Stabilește setul de exerciții fizice specifice pentru pacienții care părăsesc instituția, explică mișcările care urmează a fi realizate (la sala de gimnastică) și arată modalitatea de execuție a acestora.
- m) Este responsabil de caz și întocmește fișa de monitorizare a intervenției în urma discuțiilor cu echipa pluridisciplinară;
- n) Discută cu pacienții despre scopul vizat și se informează asupra stării generale de sănătate a acestora pentru a preîntâmpina eventuale riscuri sau accidente.
- o) Organizează activitatea în sălile de gimnastică și urmărește utilizarea rațională a aparaturii și instrumentarului.
- p) Desfășoară activitatea de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;



- q) Face recomandări cu privire la tipul de exerciții fizice adecvate ținând cont de starea generală de sănătate a clienților.
- r) Explică pacienților/apartinătorilor acestora, rolul exercițiilor recomandate și demonstrează modalitatea de execuție a acestora (la sala de gimnastică).
- s) Pregătește și verifică funcționarea aparatului din dotare, semnalând defecțiunile; verifică calitatea lucrărilor auxiliare (depanare aparate, curățenie, igienizare etc.) efectuate de personalul auxiliar-infirmiere, personal curățenie, persoanele specializate din instituție care pot realiza intervenții, activități auxiliare etc.
- t) Sesizează conducerii serviciului social situații care pun în pericol siguranța pacientului, situații de nerespectare a prezentului regulament etc.
- u) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată precum și referate de necesitate specifice domeniului de activitate.
- v) Răspunde de curățenia și dezinfecția spațiului de lucru respectând Ordinul 261/06.02.2007.
- w) Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.
- x) Respecta confidentialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- y) Respectă Drepturile pacientului, conform legislației în vigoare;
- z) Respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile medicale furnizate pacienților.
- aa) Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- bb) Îndeplinește și alte atribuții specifice evidențiate prin Fișa postului, norme interne, standardul minim de calitate aplicabil centrului de zi etc.

#### **Psiholog (263411):**

- a) evaluează psihologic beneficiarii și întocmește fișa de evaluare a acestora;
- b) consiliază beneficiarii în vederea dezvoltării abilităților lucrative și a deprinderilor de viață independentă; consiliere individuală și de grup, grupuri de suport.
- c) consiliază inclusiv aparținătorii beneficiarilor (la nevoie); consiliere individuală și de grup, grupuri de suport.
- d) participă la întocmirea planului individual de intervenție;
- e) este responsabil de caz și întocmește fișa de monitorizare a intervenției în urma discuțiilor cu echipa pluridisciplinară;
- f) evaluează periodic planurile de intervenție;
- g) propune și realizează activități de ludoterapie, crearea și funcționarea unor ateliere de terapie ocupațională și de socializare;
- h) realizează, alături de alți specialiști, activități pentru socializare: discuții de grup tematice, concursuri distractive, sărbătorirea zilelor de naștere etc.
- i) realizează activități de stimulare cognitivă prin jocuri, VR și exerciții logice etc.;
- j) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- k) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- l) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- m) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- n) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- o) răspunde la termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;



- p) informează beneficiarul despre oferta de servicii sociale existentă la nivelul Sectorului 1 și condițiile de acordare a acestora;
- q) cunoaște și pune în aplicare legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;
- r) respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- s) respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- t) respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- u) colaborează cu alte instituții /servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- v) informează și consiliază beneficiarii și familiile/susținătorii acestora în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege;
- w) susține grupuri de terapie pe tematici specifice;
- x) se implică în diverse manifestări (expoziții – cu obiecte realizate de beneficiari, seminarii, spectacole etc.) organizate cu scopul stimulării integrării sociale, precum și în scopul sensibilizării comunității cu privire la problematica persoanelor cu demență în boala Alzheimer și alte tipuri de demență;
- y) participă la întâlniri și reuniuni etc. cu ceilalți specialiști ai echipei pluridisciplinare;
- z) participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
- aa) colaborează cu membrii familiilor beneficiarilor;
- bb) la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C Sector 1 însoțește seful de centru și consiliază și informează beneficiarul și aparținătorii, în situații de dificultate, la domiciliul acestora;
- cc) răspunde de aplicarea și reînnoirea bateriilor de teste psihologice utilizate, achiziționate de către D.G.A.S.P.C sector 1.
- dd) identifică nevoile beneficiarilor și propune activități de creștere a coeziunii grupului;
- ee) însoțește beneficiarii centrului la acțiunile derulate în afara sediului (vizite la muzee, expoziții, excursii, plimbări în parcuri etc) atunci când este desemnată să facă acest lucru;
- ff) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social CZPAD-A, fișa de post.

## 2.2. Asistent social (263501):

- a) aplică legislația din domeniul de activitate;
- b) identifică potențiali beneficiari ai serviciilor oferite de centru, pentru a asigura funcționarea centrului la capacitatea aprobată.
- c) colaborează cu servicii/centre din cadrul D.G.A.S.P.C Sector 1 pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- d) organizează grupuri de suport cu beneficiarii centrului;
- e) participă la întâlniri și reuniuni etc. cu ceilalți membri ai echipei (evaluarea nevoilor beneficiarilor etc.);
- f) întocmește instrumente specifice de lucru (fișe, planuri, referate, contracte etc.)
- g) participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la elaborarea materialelor informative;
- h) colaborează cu membrii familiilor persoanelor asistate ;
- i) întocmește rapoartele periodice și anuale de activitate ;
- j) realizează activități specifice cu beneficiarii, cu scopul socializării și dezvoltării potențialului restant al acestora;
- k) gestionează dosarele beneficiarilor și verifică lunar actele ce sunt cuprinse în acesta;
- l) la solicitarea conducerii D.G.A.S.P.C Sector 1 însoțește seful de centru și consiliază și informează beneficiarul și aparținătorii, în situații de dificultate, la domiciliul acestora;
- m) mobilizează membrii echipei în scopul soluționării problemelor beneficiarilor;
- n) se implică în diverse manifestări (expoziții – cu obiecte realizate de beneficiari, seminarii, spectacole etc.) organizate cu scopul stimulării integrării sociale,



- precum și în scopul sensibilizării comunității cu privire la problematica persoanelor cu demență în boala Alzheimer și alte tipuri de demență;
- o) însoțește beneficiarii centrului la acțiunile derulate în afara sediului (vizite la muzee, expoziții, excursii, plimbări în parcuri etc) atunci când este desemnat să facă acest lucru;
  - p) contribuie la examinarea și soluționarea propunerilor, cererilor, petițiilor și reclamațiilor
  - q) oferă informații și consiliere socială;
  - r) desfășoară activități de recrutare voluntari din comunitate și coordonează activitatea acestora, dacă implică activitatea de asistență socială;
  - s) realizează și gestionează baza de date cu beneficiarii centrului, solicitări de transport programarea transportului, terapiilor, programul de activități, proceduri de lucru etc.
  - t) este responsabil de caz pentru beneficiarii centrului;
  - u) planifică și implementează ședințe de supervizare individuale și în grup;
  - v) verifică și se consultă cu echipa în ceea ce privește perfectarea actelor, completarea dosarelor beneficiarilor, întocmirea rapoartelor cu privire la situația beneficiarilor, precum și rapoartelor de activitate, în conformitate cu cerințele stabilite;
  - w) informează echipa centrului cu privire la actele normative și metodologice, practicile pozitive în domeniu și altă informație relevantă.
  - x) desfășoară activitatea de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor/apartinătorilor
  - y) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
  - z) colaborează cu specialiști din alte direcții/servicii/centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
  - aa) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  - bb) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
  - cc) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
  - dd) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil serviciului social CZPAD-A, fișa de post.

### **Infirmieră (532103):**

- a) Răspunde prompt la chemările/solicitările beneficiarilor adresabili.
- b) Informează beneficiarul greu deplasabil asupra orei și locului unde trebuie însoțit pentru examinări medicale, efectuarea unor investigații sau tratamente.
- c) Însoțește beneficiarii greu deplasabili pentru examinări medicale, efectuarea unor investigații sau tratamente. Așteaptă finalizarea investigațiilor beneficiarului cu răbdare și calm, pe prim plan fiind grija față de acesta și nevoile lui.
- d) Însoțește beneficiarul pe parcursul deplasării sale la domiciliu.
- e) Pregătește beneficiarii pentru examinări medicale sau tratamente.
- f) La cerința medicului specialist/asistentului medical generalist, observă starea beneficiarului și raportează asistentului medical din tură problemele observate (avarii diverse, anunță asistenta medicală că perfuzia s-a oprit, accidente, nervozitate, schimbarea stării emoționale etc.).
- g) Acordă sprijin la mobilizarea beneficiarului aflat în tratament pentru a preveni apariția disconfortului și durerilor provocate de poziția menținută timp îndelungat.
- h) Pune la dispoziția beneficiarului accesoriile necesare conform tipului de imobilizare (scaun cu roțile etc.). Utilizează accesoriile necesare transportului ori de câte ori este nevoie.
- i) Ajută la transportul beneficiarului conform tehnicilor specifice, programului zilnic de tratament fizical-kinetic, de stimulare cognitivă etc. indicațiilor echipei medicale și



particularitățile persoanei etc. Transportarea beneficiarului se face cu grijă, adecvat specificului acestuia.

- j) Ajută asistentul medical și personalul de specialitate (kinetoterapeut, asistent medical BFKT, psiholog etc.) la mobilizarea beneficiarului, ori de câte ori este nevoie.
- k) Se ocupă de întreținerea scaunelor cu roțile care ajută beneficiarul la deplasare ori de câte ori este nevoie.
- l) Însotă beneficiarul cu patologii neurologice (scleroză multiplă, AVC, boală Parkinson, neuropatie diabetică), boală Alzheimer și alte forme de demență etc. la toaletă în vederea satisfacerii nevoilor fiziologice (după caz). Beneficiarul este ajutat/asistat cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.
- m) La cerința și sub supravegherea medicului specialist sau a asistentei medicale (asistent medical generalist/asistent medical bfmt), realizează unele tratamente, cum ar fi supozitoare, masaj, hidromasaj etc.
- n) Asigură realizarea curățeniei și menținerea acesteia în interiorul spațiului unde se găsește pacientul (spații comune intens frecventate, spații cu destinație specială în care au acces pacienții: cabinete de consultații, cabinete de fizioterapie, de kinetoterapie, de terapii etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie și igienizare.
- o) Execută, la indicația asistentului medical, dezinfectia zilnică a mobilierului din cabinetele de consultații, cabinetele de fizioterapie, de terapii etc..
- p) Pregătește, la indicația asistentului medical, cabinetele de consultații/cabinetele de fizioterapie pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar.
- q) Colectează și transportă la spălătorie textile murdare, respectând modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură intern.
- r) Preia textilele curate de la spălătorie în saci noi și le depozitează în spații special destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
- s) Colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării.
- t) Golește zilnic și ori de câte ori este nevoie, coșul cu gunoi menajer din cabinetele de consultații, cabinetele de fizioterapie, alte spații de lucru și se asigură că gunoiul menajer este preluat separat de deșeurile medicale.
- u) Lucrează în colaborare și sub responsabilitatea unei/unui asistent medical cel mai adesea, în cadrul unei echipe multiprofesionale (psiholog, kinetoterapeut, asistent medical BFT, asistent medical generalist, asistent social etc.) respectând relațiile ierarhice și funcționale și participă la îngrijirile de sănătate preventive sau curative.
- v) Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- w) Semnalează orice problemă apărută în desfășurarea activității șefului ierarhic superior (situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prezentului regulament etc.).
- x) Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.
- y) Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- z) Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
- aa) Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în M.O nr. 855/18.12.2012.



- bb) Respectă confidențialitatea actelor terapeutice privind datele de identificare și serviciile medicale furnizate beneficiarilor.
- cc) Îndeplinește și alte atribuții specifice evidențiate prin Fișa postului, norme/proceduri interne, standardul minim de calitate aplicabil centrului de zi etc.

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

- a) Efectuează tratamente de fizioterapie (câmp magnetic, curenți de joasă, medie și înaltă frecvență, băi galvanice, drenaj limfatic etc.) la recomandarea medicului specialist și în limita competenței.
- b) Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate pacientului.
- c) Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
- d) Respectă prescripțiile medicului specialist de medicină fizică și de reabilitare atunci când efectuează tratamente de fizioterapie (etapele și durata tratamentului prescris, cerințele specifice de tratament, parametri tehnici, caracteristici pacient etc.).
- e) Informează pacienții asupra procedurii ce va fi aplicată (posibile efecte secundare-arsuri, amețeli, hipersensibilizarea tegumentelor, nervozitate etc. și/sau situații de risc-alergii, probleme cardiace și respiratorii etc. ).
- f) Este responsabil de caz și întocmește fișa de monitorizare a intervenției în urma discuțiilor cu echipa pluridisciplinară;
- g) Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile; verifică calitatea lucrărilor auxiliare (depanare aparate, curățenie, igienizare etc.) efectuate de personalul auxiliar-infirmiere, personal curățenie, persoanele specializate din instituție care pot realiza intervenții, activități auxiliare etc.
- h) Răspunde de curățenia și dezinfecția cabinetului respectând Ordinul 261/06.02.2007.
- i) Sesizează conducerea serviciului social situații care pun în pericol siguranța pacientului, situații de nerespectare a prezentului regulament etc..
- j) Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 916/ 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.
- k) Respecta confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
- l) Respectă « Drepturile pacientului » conform Legii 46/21.01.2003.
- m) Respectă Ordinul MS nr 1226/ 03.12.2012 referitor la normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, publicat în MO nr. 855/18.12.2012.
- n) Respectă confidențialitatea actelor medicale privind datele de identificare și serviciile medicale furnizate pacienților.
- o) Respectă secretul profesional confidențialitatea informației medicale.
- p) Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- q) Îndeplinește și alte atribuții specifice evidențiate prin Fișa postului, norme interne, standardul minim de calitate aplicabil centrului de zi etc.

**Magazioner (432102).**

- a) Cunoaște în permanență stocul existent de produse alimentare și bunuri materiale pe loturi, sortimente etc., și le eliberează din magazie conform principiului first in-first out;
- b) Întocmește Lista zilnică de alimente;
- c) Întocmește necesarul de alimente pentru beneficiari și aprovizionează magazia;
- d) Întocmește fișe de magazie privind mișcarea bunurilor din gestiune pentru fiecare produs;
- e) Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind stocarea și depozitarea produselor alimentare în spațiile special amenajate;



- f) Verifică valabilitatea și calitatea alimentelor aprovizionate la primirea în magazie precum și la eliberarea din magazie;
- g) Verifică următoarele documente: Avizul de însoțire a mărfii sau Factura fiscală, Declarațiile de conformitate, precum și termenul de valabilitate, integritatea ambalajelor;
- h) Cunoaște nomenclatura produselor alimentare și a bunurilor materiale ce aparțin de resortul hrănirii, precum și prevederile standardelor privind condițiile de calitate, termenele de garanție, valabilitate și modul de păstrare a acestora;
- i) Asigură un stoc de siguranță, produse agroalimentare cu termen lung de conservare;
- j) Ia toate măsurile necesare pentru păstrarea calității, integrității și a caracteristicilor produselor alimentare și a bunurilor materiale pe care le gestionează;
- k) Ia măsuri pentru menținerea în permanentă stare de funcționare a spațiilor frigorifice din dotarea depozitului, monitorizând permanent temperatura;
- l) Urmărește respectarea regulilor de prevenire și stingere a incendiilor și ia toate măsurile ce se impun pentru menținerea în stare de operativitate a materialelor specifice acestei activități în spațiile de depozitelor de alimente;

#### **Bucătarul de serviciu:**

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

#### **ARTICOLUL 11**



### **Finanțarea centrului de zi:**

În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul serviciului social are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cu respectarea standardului minim de calitate aplicabil și pentru atingerea și îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți.

Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din bugetul local al Sectorului 1, București

## **ARTICOLUL 12**

### **Mediul de lucru în cadrul serviciului social Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Alzheimer :**

#### **(1) Condiții generale de muncă**

Centrul de Zi pentru Adulți cu Dizabilități – Alzheimer depune eforturi constante pentru asigurarea unui mediu de lucru modern, curat și motivant, care să susțină activitatea profesională și să contribuie la menținerea unei imagini pozitive în comunitatea Sectorului 1. Mediul de lucru este considerat un factor esențial în atingerea obiectivelor profesionale și instituționale, motiv pentru care este organizat astfel încât să susțină:

- eficiența activității personalului;
- cooperarea interprofesională;
- respectarea normelor legale și etice privind siguranța, sănătatea și calitatea în muncă.

#### **(2) Obligații privind comportamentul și igiena la locul de muncă**

Toți angajații au următoarele obligații:

- să mențină curățenia și ordinea la locul de muncă;
- să respecte normele interne privind utilizarea spațiilor comune (săli de activități, holuri, grupuri sanitare etc.);
- să fumeze doar în spațiile special amenajate, conform legislației în vigoare;
- să adopte un comportament care să nu prejudicieze imaginea instituției, relațiile cu partenerii sau colaboratorii și să nu afecteze reputația profesională a centrului;
- să acționeze cu competență și responsabilitate, în conformitate cu fișa postului și standardele de calitate aferente serviciului.

#### **(3) Relațiile de colaborare între angajați**

Personalul centrului are obligația de a întreține relații colegiale, respectuoase și cooperante, fundamentate pe profesionalism și bună comunicare. În acest sens, se impun următoarele reguli:

- furnizarea corectă și completă a informațiilor necesare bunei desfășurări a activității între colegi;
- manifestarea unei atitudini pozitive, de sprijin și respect în relațiile cu colegii și beneficiarii;
- evitarea generării de conflicte sau tensiuni în cadrul echipei;
- demonstrarea solitudinii și cooperării în activitatea zilnică.

#### **(4) Interdicții pentru personal**

Este strict interzis personalului centrului să:

- a) Încalce confidențialitatea informațiilor dobândite în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b) Încaseze bani sau primească bunuri în numele centrului sau în interes personal;
- c) Manifeste comportamente inadecvate în relațiile profesionale (ex. limbaj jignitor, atitudine ostilă etc.);
- d) Sustragă sau scoată din unitate bunuri aparținând centrului (inclusiv materiale de curățenie, alimente, obiecte de inventar etc.);
- e) Părăsească locul de muncă fără acordul conducerii, în scopuri personale;
- f) Întârzie, absenteze sau se învoiască fără aprobarea conducerii;
- g) Se prezinte la serviciu într-o ținută necorespunzătoare ori într-o stare care le afectează capacitatea de muncă (ex. sub influența substanțelor psihoactive);



h) Introducă sau consume băuturi alcoolice în incinta centrului ori să se prezinte la serviciu sub influența acestora.

#### **(5) Relații ierarhice și responsabilități**

- Persoanele cu funcții de conducere răspund de organizarea și monitorizarea activităților din cadrul centrului, precum și de asigurarea condițiilor optime de muncă pentru personalul coordonat;
- Angajații sunt obligați să respecte sarcinile și termenele stabilite de conducerea centrului și să se conformeze dispozițiilor primite în cadrul ierarhiei funcționale;
- Șeful de centru are atribuții de evaluare a performanței profesionale, de apreciere a rezultatelor obținute, precum și de sancționare, atunci când este cazul, în baza prevederilor legale și regulamentare;
- Disponibilitatea angajaților de a-și asuma responsabilități suplimentare și de a contribui activ la dezvoltarea serviciului este un criteriu apreciat pozitiv în evaluarea profesională periodică.

### **ARTICOLUL 13**

#### **(1) Accesul personalului**

Accesul angajaților Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilități – Alzheimer se realizează numai prin punctele de control-acces, în conformitate cu circuitele funcționale stabilite, pe baza ecusonului/legitimației de serviciu, cu verificarea de către personalul specializat.

#### **13.2. Accesul vizitatorilor și al altor persoane**

- Personalul extern (colaboratori, specialiști, tehnicieni etc.) are acces pe baza actului de identitate sau legitimației de serviciu, înregistrându-se în registrul de acces.
- Vizitatorii (membri ai comunității, aparținători etc.) pot intra în centru numai însoțiți de personal desemnat (șef de centru, asistent social, psiholog, asistent medical).
- Este pus la dispoziție un spațiu special amenajat pentru vizite, adaptat nevoilor beneficiarilor, astfel încât activitatea centrului să nu fie perturbată.

Program vizite: Luni – Joi, între orele 10:00 – 13:00, cu respectarea următoarelor condiții:

- înscriere în registrul de vizite;
- respectarea intimității beneficiarilor și a orarului activităților și meselor;
- interdicția de a fotografia/filma beneficiarii sau personalul fără acordul scris al conducerii D.G.A.S.P.C. Sector 1.

#### **(3) Interdicții de acces**

Este strict interzis accesul în incinta centrului al persoanelor care dețin:

- alcool;
- armament, muniție;
- substanțe toxice, stupefiante, explozive;
- obiecte periculoase pentru viața și sănătatea beneficiarilor sau personalului.

Excepție: personalul instituțiilor de forță (poliție, jandarmerie etc.) aflat în exercițiul atribuțiilor legale.

#### **(4) Accesul autovehiculelor**

- Accesul autovehiculelor personale ale angajaților este permis numai pe bază de legitimație și cu verificarea personalului autorizat.
- Autovehiculele serviciului de ambulanță, cele care transportă beneficiari sau persoane nedepasabile au acces permanent, fără restricții.

### **ARTICOLUL 14**

#### **Reguli de conviețuire în centrul de zi:**

Regulile de conviețuire se aplică tuturor beneficiarilor centrului și/sau aparținătorilor acestora, având ca scop menținerea unui climat de respect, ordine și siguranță.

#### **(1) Obligațiile beneficiarilor și aparținătorilor**

Beneficiarii și/sau aparținătorii au obligația de a contribui la:



- a) Menținerea curățeniei în spațiile utilizate, inclusiv participarea la respectarea regulilor de reciclare selectivă;
- b) Păstrarea în stare bună a echipamentelor, mobilierului, obiectelor sanitare și dispozitivelor utilizate;
- c) Respectarea programărilor pentru consultații, evaluări, terapii și alte activități;
- d) Respectarea normelor de igienă personală, inclusiv:
  - efectuarea dușului înainte de tratamente;
  - purtarea unor haine curate;
  - igiena mâinilor după folosirea grupului sanitar și în alte situații indicate;
- e) Respectarea măsurilor de siguranță în caz de urgențe (cutremur, incendii etc.), conform planurilor de evacuare și instrucțiunilor personalului;
- f) Prezentarea documentelor medicale relevante în cadrul evaluărilor și consultațiilor (scrisori medicale, fișe, analize etc.);
- g) Interzicerea utilizării telefoanelor mobile în cabinete sau în timpul tratamentelor/activităților;
- h) Respectarea interdicțiilor privind:
  - scoaterea din centru a alimentelor, veselei, tacâmurilor, produselor de papetărie, consumabilelor medicale etc.;
  - utilizarea echipamentelor comune, care se realizează doar de către personal autorizat;
  - adresarea inadecvată sau comportamentul agresiv (verbal/fizic) față de personal sau alți beneficiari.

## **(2) Sancțiuni în caz de nerespectare**

În situația în care regulile de conviețuire sunt încălcate, șeful de centru sau medicul de specialitate are dreptul să:

- refuze acordarea consultației/tratamentului în ziua respectivă;
- suspende temporar accesul la anumite servicii;
- propună restricționarea accesului beneficiarului la centrul de zi, cu notificarea D.G.A.S.P.C. Sector 1, în cazuri grave sau repetate.

## **ARTICOLUL 15**

### **Dispoziții finale:**

Prevederile prezentului Regulament, vor fi aduse la cunoștință beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației specifice în domeniul asistenței sociale, cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Sector 1 și cu Hotărârile Consiliului Local Sector 1.

**Director General Adjunct,  
Nicoleta-Mioara VOICU**

