

**Regulament
de organizare și funcționare a serviciului social de zi
Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA**

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA**, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA**, cod serviciu social 8891CZ-C-III, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, acreditat conform Licenței de funcționare seria LF nr. 1717, din data de 20.07.2022, cu sediul în Arad, str. Baba Novac, nr. 15 D, jud. Arad.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA este abordarea multidisciplinară și integrată a copiilor cu tulburări de spectru autist prin terapii de recuperare, în vederea integrării lor sociale și educaționale într-un cadru incluziv.

Serviciile de recuperare și de socializare oferite sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzătoare nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 151/2010 (la 10-11-2022, Titlul actului normativ a fost modificat de Punctul 1, Articolul III din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 150 din 9 noiembrie 2022, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1084 din 10 noiembrie 2022) privind serviciile specializate integrate de sănătate, educație și sociale adresate persoanelor cu tulburări din spectrul autist și cu tulburări de sănătate mintală asociate, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, emis de MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE .

(3) Serviciul social Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 18/02.02.2012 și funcționează în subordinea Serviciului pentru Prevenirea Marginalizării Sociale, Trafic, Migrație și Repatrieri al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Arad, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 480/22.12.2022.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA sunt următoarele:

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

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA sunt:

- a) copiii diagnosticați cu tulburare de spectru autist;
- b) familiile copiilor diagnosticați cu tulburare de spectru autist .

(2) Condițiile de acces/admitere sunt următoarele:

Acte necesare:

- solicitarea părinților/reprezentanților legali, prin completarea unei cereri;
- raport de evaluare inițială;
- certificatul de naștere al beneficiarului;
- diagnostic emis de către medicul de specialitate;
- copie după B.I.(C.I.) a beneficiarului
- copie după B.I. (C.I.) a părinților;
- certificat de căsătorie, deces sau sentința judecătorească de divorț, acolo unde este cazul.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- în caz de recuperare a copilului diagnosticat cu tulburare de spectru autist;
- la solicitarea părintelui/reprezentantului legal al copilului diagnosticat cu tulburare de spectru autist;
- înregistrarea absențelor timp de 60 de zile consecutive nemotivate și/sau fără motiv întemeiat de la terapie.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale, furnizate de Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale, furnizate de Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA au următoarele obligații:

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale, de recuperare în conformitate cu contractul încheiat cu persoana beneficiară:
 1. evaluare psihologică inițială;
 2. intervenție psihologică și logopedică specializată (terapie psihologică și terapie logopedică);
 3. consiliere familială;
 4. grup de socializare;
 5. grup de suport pentru părinți.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. campanii de informare: seminarii, workshop-uri;
 2. în cadrul activităților educaționale informale a beneficiarilor;
 3. activități de creștere a gradului de vizibilitate;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile, care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități desfășurate cu ocazia marcării anumitor zile:
 - 2 aprilie Ziua Internațională a Conștientizării Autismului;
 - 1 iunie: Ziua Internațională a Copilului;
 - 20 noiembrie: Ziua Internațională a Drepturilor Copilului.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. vizite de monitorizare din partea furnizorului de servicii sociale acreditat.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. întocmirea planului anual de achiziții publice;
 2. existența la nivelul centrului a comisiei de testare a pieței în vederea achiziției de bunuri și servicii;
 3. existența la nivelul centrului, a unei comisii de recepționare a bunurilor și serviciilor;
 4. verificarea de către șeful centrului și aplicarea „bun de plată” pe documentele financiar- contabile.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal:(1) Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA funcționează cu un număr de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 480/22.12.2022, din care:

1. personal de conducere: șef centru – 1 post;
2. personal de specialitate;6 posturi după cum urmează:3 posturi de psiholog, 2 posturi de logoped și un post de psihopedagog;
3. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere – reparații, deservire: nu există.

ART. 9

Personalul de conducere:

(1) Personalul de conducere este reprezentat de: șeful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Asigură coordonarea activității din cadrul centrului, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului;
 2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, urmărește stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 4. Colaborează cu alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 5. Întocmește raportul anual de activitate;
 6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
 7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 12. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 13. 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;
 14. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 15. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 16. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 4 ani în domeniul serviciilor sociale sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

ART. 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

- (1) Personalul de specialitate este reprezentat de:
- a) psiholog în specialitatea psihologie clinica (263401);
 - b) logoped (226603);
 - c) psihopedagog (263412).
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
- PSIHOLOG – ATRIBUȚII:**

1. Intervenții specifice de recuperare și consiliere a copiilor cu tulburări de spectru autist și familiile acestora, beneficiari ai Centrului de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA;
2. Evaluarea psihologică clinică/psihodiagnostic clinic - identificarea factorilor psihologici implicați în sănătate, dezvoltare și tulburare/boală mintală, handicap/dizabilități, evaluarea psihologică clinică a copiilor cu cerințe educaționale speciale (CES);
3. Asistență psihologică pentru recuperare și integrare socială a copiilor cu tulburări de spectru autist;
4. Promovarea și optimizarea sănătății și dezvoltării umane;
5. Intervenție psihologică clinică primară - consiliere psihologică primară - controlul primar al factorilor psihologici implicați în sănătate și boală;
6. Intervenții specifice pentru copiii cu tulburări de spectru autist din cadrul „Centrului de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA”: informarea beneficiarilor despre problematica tulburării de spectru autist, înregistrarea beneficiarilor, administrarea dosarelor;
7. Completarea Formularului de Identificare a grupului țintă (dacă este cazul);
8. Informarea și pregătirea părinților/reprezentanților legali pentru a putea fi coterapeuți în procesul de recuperare și integrare a copilului cu tulburări de spectru autist;
9. Pregătirea acestora pentru procesul de integrare/incluziune în învățământul de masă/special preșcolar și școlar;
10. Acordarea serviciilor de intervenție specifică (terapie comportamentală, PECS, TEACH, terapie prin joc), conform planului de recuperare stabilit de echipa de specialiști pentru fiecare copil;
11. Participarea la grupuri de suport pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului;
12. Participarea la activități de vizibilitate organizate de echipa centrului;
13. Asigurarea unui mediu optim și favorabil pentru desfășurarea tuturor activităților în cadrul centrului (adună materialele educaționale, dezinfectează jucăriile, menține curățenia în sălile de terapie, sala de consiliere);
14. Utilizează, în scopul realizării psihodiagnosticului și a evaluării, următoarele tipuri de teste psihologice: teste de evaluare a personalității, de evaluare a capacității cognitive, teste proiective; scale de dezvoltare psihomotorie;
15. Urmărește evoluția psihologică a tuturor beneficiarilor centrului;
16. Urmărește exprimarea liberă a opiniei copilului/tânărului în toate acțiunile ce îl privesc;
17. Aplică procedurile referitoare la intimitate și confidențialitate conform Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare;
18. Aplică procedurile referitoare la intimitate și confidențialitate, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Arad;
17. Respectă și aplică dispozițiile emise de către conducerea instituției, care-l privesc;
18. Este responsabil de înregistrările intrări/ieșiri (cereri, solicitări, adrese, etc.) în cadrul centrului;
19. Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual și la cerere statistici privind copiii/tinerii aflați în evidența centrului, înaintându-le șefului de centru;
20. Întocmește raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial, anual și la cererea șefului de centru;
21. Realizează baza de date privind grupul de beneficiari lunar, trimestrial, semestrial, anual și la cerere;
22. Participă la ședințele de lucru organizate de: șeful centrului, șeful serviciului, directorul general;
23. Gestionează eficient resursele din cadrul centrului în vederea scăderii costurilor;

24. Sesizează nereguli, inadvertențe și formulează recomandări pentru depășirea unor dificultăți sau pentru îmbunătățirea metodologiilor, a activității și intervențiilor cu copiii;
25. Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire/perfecționare profesională;
26. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență;
27. Este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

LOGOPED – ATRIBUȚII:

1. Realizează evaluarea/examinarea logopedică complexă a copiilor diagnosticați cu tulburare de spectru autist, în colaborare cu familia și cu psihologul din cadrul centrului, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat evoluția limbajului și a comunicării copilului;
2. Formulează diagnosticul și prognosticul pentru fiecare copil evaluat;
3. Înregistrează copiii cu tulburări de limbaj în fișele logopedice avizate de către șeful de centru;
4. Proiectează activității de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;
5. Asigură intervenția logopedică pentru copiii cu tulburare de spectru autist și familiile acestora, asistență specifică pentru copiii cu autism și familiile acestora;
6. Asigură intervenția terapeutic-recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor examinați;
7. Asigură caracterul preventiv al activității de terapie logopedică, prin acordarea unei atenții prioritare copiilor cu tulburări de limbaj, în scopul prevenirii instalării dificultăților de vorbire;
8. Orientează terapia logopedică spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
9. Evaluează periodic progresele realizate de copii și reprojetează activități de intervenție;
10. Întocmește documentele de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj: - fișă logopedică, plan de intervenție; - registre de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj;
11. Participă la stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade profesionale și altele;
12. Valorifică cunoștințele, abilitățile și competențele dobândite în cadrul activităților de formare/perfecționare prin diseminare, îmbunătățire și diversificare continuă a practicilor în activitatea logopedică;
13. Urmărește evoluția psihologică și dezvoltarea limbajului a tuturor beneficiarilor din cadrul centrului;
14. Manifestă preocupare pentru dotarea și amenajarea spațiului în care își desfășoară activitatea, în vederea creării unei ambianțe optime pentru desfășurarea activităților prevăzute în fișa postului;
15. Consiliază părinții cu privire la problemele de limbaj existente, caracterul intervenției și evoluția copilului;
16. Urmărește exprimarea liberă a opiniei copilului/tânărului în toate acțiunile ce îl privesc;
17. Aplică procedurile referitoare la intimitate și confidențialitate conform Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare;
18. Aplică procedurile referitoare la intimitate și confidențialitate conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Arad;
19. Respectă și aplică dispozițiile emise de către conducerea instituției, care-l privesc;
20. Este responsabil de înregistrările intrări/ieșiri (cereri, solicitări, adrese etc.) în cadrul centrului;
21. Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual și la cerere statistici privind copiii / tinerii aflați în evidența centrului, înaintându-le șefului de centru;
22. Întocmește raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial, anual și la cererea șefului de centru;

23. Realizează baza de date privind grupul de beneficiari lunar, trimestrial, semestrial și anual și la cerere;
24. Participă la ședințele de lucru organizate de: șeful centrului, șeful serviciului, directorul general;
25. Gestionează eficient resursele în cadrul centrului în vederea scăderii costurilor;
26. Sesizează nereguli, inadvertențe și formulează recomandări pentru depășirea unor dificultăți sau pentru îmbunătățirea metodologiilor, a activității și intervențiilor cu copiii;
27. Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire/perfecționare profesională;
28. Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență;
29. Respectă programul de activități stabilit de șeful centrului și șeful serviciului;
30. Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
31. Informează șeful centrului, șeful de serviciu, respectiv conducerea D.G.A.S.P.C Arad cu privire la orice schimbări sau probleme care apar în cadrul centrului;
32. Cunoaște numerele de telefon importante (Salvare, Pompieri, familia copilului, a șefilor ierarhici superiori, etc.), anunță salvarea și familia copilului dacă starea copilului impune acest lucru;
33. Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;
34. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
35. Este strict interzisă agresarea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

PSIHOPEDAGOG- ATRIBUȚII:

1. Cunoaște și respectă legislația specifică locului de muncă;
2. Participă la organizarea și realizarea procesului de evaluare inițială a dezvoltării copilului;
3. Stabilește nivelul actual, potențialul și necesitățile de dezvoltare ale copilului, completează procesul verbal în urma evaluării;
4. Planifică și realizează procesul de evaluare/reevaluare a situației beneficiarului;
5. Elaborează și realizează programe/planuri de intervenție individualizate pentru copiii beneficiari ai centrului care prezintă probleme de dezvoltare, învățare, adaptare;
6. Acordă consiliere psihopedagogică părinților/reprezentanților legali ai copilului;
7. Recomandă părinților/reprezentanților legali ai copilului consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt în competența sa (instituții medicale, de abilitare/reabilitare etc.);
8. Este membru al Comisiei multidisciplinare în vederea organizării unui proces educațional incluziv de calitate;
9. Monitorizează dezvoltarea copilului și colaborează cu părinții/reprezentanții legali ai copilului;
10. Respectă următoarele principii în activitate: confidențialitate, drepturi egale, nondiscriminare, toleranță și valorificare a tuturor diferențelor, intervenție timpurie, abordare individualizată, intervenție multidisciplinară și complexă, relevanță și eficiență;
11. Completează și menține în ordine documentația aferentă postului/funcției;
12. Solicită de la instituția de învățământ, părinți, specialiști/persoane care asistă copilul/elevul, diferite informații ce țin de domeniul său de competență (starea de sănătate, comportamentul copilului, mediul socio-familial, efectele acțiunilor recomandate etc.);
13. Selectează instrumentele de evaluare și asistență psihopedagogică;
14. Acordă asistență psihopedagogică pentru recuperare și integrare socială a copiilor cu tulburări de spectru autist;
15. Înregistrarea beneficiarilor, administrarea dosarelor alocate de către șeful ierarhic superior fiecărui psiholog/psihopedagog în parte, precum și respectarea Opis-ului dosarului;

16. Acordă servicii de intervenție specifică (terapie comportamentală, PECS, TEACH, terapie prin joc), conform planului de recuperare stabilit de echipa de specialiști pentru fiecare copil;
17. Pregătește copiii pentru procesul de integrare/incluziune în învățământul de masă/special preșcolar și școlar;
18. Asigură un mediu optim și favorabil pentru desfășurarea tuturor activităților în cadrul centrului (adună materialele educaționale, dezinfectează jucăriile, menține curățenie în sălile de terapie, sala de consiliere);
19. Organizează activități de socializare pentru persoanele cu tulburări de spectru autist;
20. Participă la grupuri de suport pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor centrului, de asemenea participă la activități de vizibilitate organizate de către echipa centrului;
21. Întocmește raport de activitate lunar, trimestrial, semestrial, anual și la cererea șefului de centru;
22. Realizează baza de date privind grupul de beneficiari lunar, trimestrial, semestrial, anual și la cerere, ori de câte ori este nevoie;
23. Participă la ședințele de lucru organizate de: șeful centrului, șeful serviciului, directorul general;
24. Sesizează nereguli, inadvertențe și formulează recomandări pentru depășirea unor dificultăți sau pentru îmbunătățirea metodologiilor, a activității și intervențiilor cu beneficiarii centrului;
25. Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire/perfecționare profesională;
26. Gestionează eficient resursele în cadrul centrului în vederea scăderii costurilor;
27. Cunoaște și aplică procedurile operaționale ale centrului;
28. Cunoaște planul anual de acțiune și colaborează cu specialiștii centrului la elaborarea Planului anual de acțiune, Proiectului instituțional și la alte documente prevăzute de legislație și solicitate de conducerea D.G.A.S.P.C. Arad;
29. Cunoaște și aplică proceduri privind intervenții specifice de recuperare în tulburarea de spectru autist, evaluare psihopedagogică, consiliere;
30. Planifică și organizează evenimentele speciale și acțiunile de socializare;
31. Îngrijește și supraveghează copiii cu care desfășoară activități, pe baza orarului, pentru evitarea accidentelor, în timpul programului;
32. Când situația o cere, însoțește beneficiarul la baie pentru nevoile personale;
33. Ajută la îmbrăcatul/dezbrăcatul beneficiarului;
34. Confeționează material didactic pentru activitățile cu copiii (Iepuraș, Moș Nicolae, Moș Crăciun etc.);
35. Respectă programul de activități stabilit de șeful centrului și șeful serviciului;
36. Identifică și semnalează eventuale forme de abuz asupra copilului cu dizabilități;
37. Informează șeful centrului, șeful de serviciu, respectiv conducerea D.G.A.S.P.C. Arad cu privire la orice schimbări sau probleme care apar în cadrul centrului;
38. Cunoaște numerele de telefon importante (Salvare, Pompieri, familia copilului, a șefilor ierarhici superiori etc.), salvarea și familia copilului dacă starea copilului impune acest lucru;
39. Se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;
40. Răspunde afirmativ la cursurile de pregătire profesională;
41. Participă la ședințele organizate de șeful centrului, respectiv de șeful serviciului;
42. Respectă normele de igienă, sănătate publică, protecția muncii și PSI;
43. Este strict interzisă agresiunea verbală sau fizică a copiilor, aceste fapte fiind pedepsite conform legii.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și altele: 1 persoană cu atribuții de întreținere și igienizare a spațiilor din centru, delegată o zi pe săptămână în cadrul centrului, de la serviciul social cu cazare Centrul Maternal.

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi-Centrul de Asistență și Consiliere pentru Persoane TSA, conform Ordinului MMJS nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, are în anexă următoarele Proceduri operaționale:

- PO 34-01, Procedură operațională privind admiterea în centru;
- PO 34-02, Procedură operațională privind evaluarea nevoilor beneficiarilor;
- PO 34-03, Procedură operațională privind încetarea serviciilor;
- PO 34-04, Procedură operațională privind relația personalului cu copilul;
- PO 34-06, Procedură operațională privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare;
- PO 34-07, Procedură operațională privind sugestiile/sesizările și reclamațiile;
- PO 34-08, Procedură operațională privind intervenția specifică pentru copiii cu tulburări de spectru autist;
- PO 34-09, Procedură operațională privind managementul centrului.