



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV



CONSILIUL LOCAL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040368 402 949, Fax: 0040368 402 805
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

HOTĂRÂREA NR.206
din data de 27 iulie 2023



-privind aprobarea în formă actualizată a Regulamentului de organizare și funcționare, modificarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sf. NECTARIE" (8891CZ-CIII)

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ,
întrunit în ședință ordinară,

Analizând Raportul de specialitate nr.239 din 26.07.2023 al Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului prin care se propune aprobarea în formă actualizată a Regulamentului de organizare și funcționare, modificarea Organigramei și a Statului de funcții pentru Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sf. NECTARIE" (8891CZ-CIII) din cadrul ADIF, precum și Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Făgăraș nr.44609 din 27.07.2023,

Având în vedere Acreditarea pentru servicii sociale a Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului nr.005055/15.07.2019, eliberată de Ministerul Muncii și Justiției Sociale,

Văzând avizul favorabil al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, al Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, al Comisiei pentru servicii publice, pentru comerț și agricultură, al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, sportive și de agrement, al Comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, problemele minorităților, precum și al Comisiei de turism, relații externe și integrare europeană,

Ținând cont de Hotărârea nr. 5 din 24.07.2023 privind modificarea ROF-ului, a Organigramei și a Statului de Funcții a Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Sf. Nectarie din cadrul ADIF,

Având în vedere:

- Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare,
- Legea nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,
- HG nr.867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,
- HG nr.476/2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,
- HG.nr. 354/2021 privind modificarea și completarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale
- Art.33 din OG nr.26 din 30 ianuarie 2000 (actualizată) cu privire la asociații și fundații,
- Legea nr. 24/2000

Ținând seama de HCL nr. 203/2019 privind modificarea și completarea HCL nr.35/2015, precum și HCL.nr. 225/2022 privind modificarea ROF, statului de funcții și a Organigramei Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sf. Nectarie",

În temeiul art 129, alin.1 și 2, art. 139, art.196, art. 198, art.243(1) din OUG.nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.I. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sf. Nectarie" (8891CZ-C-III) în forma actualizată, Anexa nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II. Se aprobă Organigrama Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sf. Nectarie" în forma actualizată, Anexa nr.2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.III. Se aprobă Statul de funcții al Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sf. Nectarie" în forma actualizată, Anexa nr.3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.IV. Se aprobă demararea procedurii de obținere a unui cod fiscal unic pentru Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sf. Nectarie" din cadrul ADIF.

Art.V. Cu data prezentei, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.VI. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se împuternicește conducerea ADIF, în vederea îndeplinirii actelor de procedură.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
KLEIN JOHANNES**



**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
Jr. LAVINIA MARIAN**

Hotărârea s-a adoptat cu **18 voturi pentru.**

Consilieri în funcție- 19

Consilieri prezenți- 18

Prezenta hotarare se comunica:

- 1ex.dosar de sedinta
- 1ex.colectie
- 1ex.Prefectura
- 1ex.Primar
- 1ex.Secretar general
- 1ex.Direcția Buget-Finanțe
- 1ex. Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului
- 1ex.Compartiment Relații cu Publicul, Arhivă
- 1ex.Afisaj

Cod:F-50



Aprobat,
Președinte ADIF
Gheorghe Lavinia Laura



Anexa 1 LA

HCL NR. 206/2023

REGULAMENT

de organizare și funcționare a serviciului social de zi
Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie" (8891CZ-CIII)



ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie", aprobat prin Decizia nr. 2/ 29.01.2022 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 zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie", cod serviciu social 8891CZ-CIII, înființat și administrat de furnizorul Asociația de Dezvoltare Integrată a Făgărașului, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 005055 eliberat la data de 15.07.2019, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000890 cu sediul în Făgăraș, strada Republicii, nr.2.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie" este participarea la dezvoltarea unei comunități incluzive și recuperarea, abilitarea, reabilitarea copiilor cu dizabilități cu vârste cuprinse între 3 și 18 ani, de pe raza municipiului Făgăraș. Principalele activități desfășurate în cadrul centrului sunt: informare, consiliere psihosocială, suport emoțional, supraveghere și îngrijire, educare și dezvoltare timpurie, suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă, integrare/reintegrare în familie și societate, recreere și socializare, reabilitare psihologică, recuperare/ reabilitare funcțională.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, HG 867/2015 privind Nomenclatorul Serviciilor

Sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, HG 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie" este înființat prin: Hotărârea Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului (ADI) nr. 58/ 2019 privind înființarea Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie".

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie" 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 zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților 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 Direcția de Asistență Socială Făgăraș (DAS Făgăraș).

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie" sunt:

a) Beneficiarii direcți ai centrului sunt copii cu dizabilități (cu Certificate de handicap) cu vârsta cuprinsă între 3-18 ani de pe raza municipiului Făgăraș

b) Beneficiarii indirecti ai centrului sunt familiile copiilor cu dizabilități din Făgăraș și comunitatea Făgăraș, admisi în centru.

c) Capacitatea maximă a centrului este de 39 de beneficiari

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

a) acte necesare: certificat de naștere copil (copie), carte de identitate părinți/ reprezentant legal (copie), certificat de încadrare în grad de handicap copil (copie), anchetă socială efectuată de DAS Făgăraș;

b) decizia de admitere/respingere se ia de către furnizorul de servicii sociale în funcție de îndeplinirea criteriilor de eligibilitate;

c) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- deținerea certificatului de handicap;
- vârsta beneficiarilor: 3-18 ani;
- domiciliul/ reședința pe raza municipiului Făgăraș;
- prezentarea documentelor solicitate pentru admiterea în cadrul centrului;
- respectarea regulilor centrului de către beneficiari și părinții acestora.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- decizia încetării serviciilor se ia de către furnizorul de servicii pentru neîndeplinirea criteriilor de eligibilitate de către beneficiari;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie" 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.

i) serviciile sociale furnizate sunt gratuite

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;



- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie" sunt următoarele:

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

1. reprezentare ADIF în calitate de furnizor de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare, consiliere psihosocială,
3. suport emoțional,
4. supraveghere și îngrijire,
5. educare și dezvoltare timpurie,
6. suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă,
7. integrare/reintegrare în familie și societate,
8. recreere și socializare,
9. reabilitare psihologică,
10. recuperare/ reabilitare funcțională;



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

1. oferă consiliere, informare, cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
2. deține și pune la dispoziția beneficiarilor sau oricăror altor persoane interesate materiale informative care conțin date despre organizarea serviciului social, activitățile desfășurate, personalul de specialitate și facilitățile oferite;
3. facilitează accesul în incinta centrului anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște activitățile și serviciilor acordate;
4. elaborarea și utilizarea ghidului beneficiarului
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

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

1. organizarea de campanii de informare a populației;
2. organizarea de campanii de conștientizare a populației;
3. participarea la evenimente la nivelul comunității cu scopul promovării serviciilor centrului

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;

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

1. face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru desfășurarea activității;
2. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților (spațiu adecvat, calculatoare, imprimanta, scanner, tv, biblioteca de studiu, mobilier, telefon, jocuri - șah, table, aparatură pentru gimnastica medicală);
3. propune participarea personalului la programe de instruire și perfecționare, activități care se vor desfășura la inițiativa președintelui asociației;
4. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare, la inițiativa reprezentantului asociației .

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități “Sfântul Nectarie” funcționează cu un număr de 14 persoane total personal, conform prevederilor Deciziei nr.2/29.01.2022, din care:

- a) personal de conducere: șef centru 1 persoană;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 11;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;

(2) Raportul angajat/beneficiar pe total centru este de 1 angajat la 3 beneficiari (1/3), 14 angajați la 39 de beneficiari.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: șef centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește planul/raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

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

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

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

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu 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 încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

o) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și/sau dispuse de către managerul general

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau 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 sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) 1 post - psiholog (263411)
- b) 1 post - asistent social (263501) –
- c) 1 post - pedagog de recuperare/logoped (235205/226603);
- d) 3 posturi – psihopedagog/logoped (263412);
- e) 1 post – educator specializat (531203);
- f) 1 post - fiziokinetoterapeut/kinetoterapeut (226401/226405)
- g) 1 post - asistent medical balneofiziokinetoterapeut și de recuperare (325909);
- h) 1 post – asistent medical (222101)
- i) 1 post - infirmieră (532103).

(2) Atribuții comune ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;



- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- h) se prezintă periodic la controlul medical în vederea actualizării carnetului de sănătate;
- i) respecta regulamentele de organizare și funcționare, respecta ROI;
- j) îndeplinește orice alte sarcini dispuse, în limitele legii, de șeful ierarhic superior.
- k) conducerea serviciului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

(3) Atribuții psiholog:

- a) Participă la evaluarea beneficiarilor și consemnează rezultatele în Fișa de evaluare;
- b) Elaborează și revizuieste împreună cu echipa multidisciplinară Planul Personalizat de intervenție(PPI);
- c) Realizează intervenții psihologice care constau în:
- d) educația pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
- e) consiliere și terapie suportivă;
- f) managementul conflictului și consilierea în situații de criză;
- g) optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere, dezvoltarea atitudinii pozitive față de sine și lume ;
- h) terapii standard de relaxare și sugestive;
- i) terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare;
- j) pregătește integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
- k) intervenții specifice în funcție de nivelul de dezvoltare al fiecărui beneficiar;
- l) intervenții în managementul tulburărilor de spectru autist;
- m) stabilirea și aplicarea metodelor psihoterapeutice corespunzătoare pentru educarea beneficiarilor;
- n) Stabilește și aplică baterii de teste psihologice pentru realizarea evaluării clinice și stabilirea psihodiagnosticului;
- o) Interpretează datele obținute în urma evaluărilor, stabilește psihodiagnosticul, profilul psihologic și face recomandări;
- p) Conceptualizează problemele ce decurg din tabloul clinic și stabilește un plan de intervenție, metodele de lucru;
- q) Realizează intervenții psihologice de optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere, dezvoltarea atitudinii pozitive față de sine și lume ;
- r) Efectuează consilierea psihologică care este recomandată de echipa de evaluare în PPI, conform planificării;
- s) Efectuează activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor recomandate de echipa de evaluare în PPI, conform planificării;
- t) Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor recomandate de echipa de evaluare în PPI, conform planificării;
- u) Stabilește programul săptămânal de lucru cu beneficiarii;

- v) Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare și a deprinderilor de interacțiune a beneficiarilor recomandate de echipa de evaluare în PPI, conform planificării;
- w) Efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți recomandate de echipa de evaluare în PPI, conform planificării;
- x) Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară programele de intervenție și recuperare a beneficiarilor și îndeplinește sarcinile ce-i revin din acestea ;
- y) Participă la întâlniri, convocări, documentații de îngrijire, consilieri profesionale etc., de câte ori este solicitat;
- z) Urmărește evoluția beneficiarilor, consemnează datele rezultate și face propuneri pentru menținerea, modificarea sau schimbarea programelor elaborate ;
- aa) Organizează workshop-uri în cadrul definit de competențele sale în vederea stabilirii celor mai bune metode de lucru cu beneficiarii;
- bb) Participă la informările și consultările personalului de specialitate;
- cc) Sesizează orice situație de abuz (de orice natură : fizic, psihic, sexual etc.) sau situații prin care se încalcă drepturile beneficiarilor din centru, în care sunt implicați alți beneficiari sau angajați ai centrului sau persoane din afara acestuia. Înștiințează șeful ierarhic despre aceste abuzuri;
- dd) Completează și îndosariază documentele de lucru ;
- ee) Participă la elaborarea procedurilor de lucru aferente activității ;
- ff) Se preocupă continuu de autoperfecționare prin studii individuale și participarea la cursuri de specialitate;
- gg) Îndeplinește și alte atribuții dispuse, în limitele legii, de șeful de centru.

(4) Atribuții asistent social

- a) efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor/tinerilor în cadrul serviciului DDVI;
- b) participa alături de specialiști la elaborarea strategiilor de evaluare, terapie și recuperare a fiecărui copil, beneficiar al serviciului de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- c) întocmește anchete sociale, rapoarte, propuneri pentru beneficiarii SDDVI;
- d) asigură încheierea contractului de servicii cu familia copilului/tanarului ;
- e) întocmește, completează și modifică recomandările și planificarile din planului specific de intervenție al copilului;
- f) consiliaza copiii/tinerii beneficiari ai serviciului în vederea orientării școlare și a integrării socio-profesionale.
- g) acționează în spiritul respectului față de persoanele în dificultate, a păstrării intimității și anonimatului acestora potrivit secretului profesional;
- h) monitorizează periodic acțiunile copilului/tanarului, alegerile și atitudinile sale, pentru a-i oferi acestuia feedback în ce privește nivelul la care a ajuns cu dezvoltarea abilităților de a înțelege, anticipa și rezolva problemele din viața de zi cu zi;
- i) sprijina copilul/tanarul în identificarea problemelor și stabilirea priorităților în ceea ce privește activitatea zilnică;

- j) monitorizeaza mediul de viata al copilului/tanarului, starea sa fizica, modul cum se imbraca, obisnuitele de hranire si atitudinea generala, in vederea diminuarii aspectului neadecvat;
- k) colaboreaza cu ceilalti colegi, in scopul elaborarii strategiilor de interventie, in scopul unei bune derulari a acestora, respectand principiul "lucru in echipa";
- l) respecta cu strictete codul deontologic: confidentialitate, nediscriminare, impartialitate, acceptare, intelegere, competenta si calitatea serviciilor;
- m) notifica evenimentele deosebite petrecute in centru;
- n) raspunde de securitatea si siguranta copiilor/tinerilor in timpul programului de lucru;
- o) respecta si aplica legislatia cu privire la drepturile si protectia copiilor, SMO in vigoare;
- p) actioneaza in sensul aplicarii strategiei guvernamentale privind protectia copilului;
- q) respecta regulamentele de organizare si functionare, respecta ROI , PSI la locul de munca;
- r) Participă la elaborarea implementarea și diseminarea Cartei a drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF - ului, a serviciilor furnizate;
- s) Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;

(5) Atribuții pedagog de recuperare/logoped

- a) Evaluează nevoile beneficiarilor Centrului din perspectivă pedagogică/ educațională;
- b) Planifică recuperarea și suportul pedagogic pentru beneficiarii Centrului;
- c) Participă la furnizarea serviciilor cu caracter recuperatoriu terapii de recuperare fizică/ psihică/ mintală;
- d) Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanților legali asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
- e) Participă la elaborarea implementarea și diseminarea Cartei a drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF-ului, a serviciilor furnizate;
- f) Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
- g) Întocmește registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/ reabilitare;
- h) Implementează programul de recuperare/ reabilitare funcțională;
- i) Participă la sesiuni de informare, formare, instruire și perfecționare în domeniu;
- j) Stimulează și recuperează beneficiarul din perspectiva dezvoltării limbajului;
- k) Evaluarea specifică din perspectiva educațională;
- l) Participarea la aplicarea planului de intervenție personalizat, formarea deprinderilor de autonomie personală și socială ale beneficiarilor, susținerea integrării beneficiarului în familie și comunitate;
- m) Alte atribuții stabilite de conducerea centrului.

(6) Atribuții psihopedagog /logoped:

- a) Evaluează nevoile beneficiarilor Centrului din perspectivă pedagogică/ din punct de vedere logopedic;
- b) Planifică recuperarea și suportul pedagogic pentru beneficiarii Centrului;
- c) Participă la furnizarea serviciilor cu caracter recuperatoriu terapii de recuperare privind dezvoltarea limbajului;

- d) Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanților legali asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
- e) Participă la elaborarea implementarea și diseminarea Cartei a drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF - ului, a serviciilor furnizate;
- f) Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
- g) Întocmește registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/ reabilitare;
- h) Implementează programul de recuperare/ reabilitare funcțională/ dezvoltarea limbajului;
- i) Suport emoțional;
- j) Optimizare/ dezvoltare personală pentru remiterea problemelor;
- k) Este atât membru al echipei pluridisciplinare și interdisciplinare care deservește funcționarea centrului;
- l) Este implicat într-o relație socială și recuperatorie strânsă cu copilul beneficiar al centrului și este responsabil de implementarea acțiunilor și activităților de recuperare prevăzute de planul de intervenție personalizat elaborat în echipa multidisciplinară pentru fiecare copil în parte;
- m) Stabilirea activităților specifice;
- n) Stimularea și recuperarea beneficiarului din perspectiva dezvoltării limbajului;
- o) Evaluarea specifică din perspectiva dezvoltării limbajului;
- p) Participarea la aplicarea planului de intervenție personalizat, formarea deprinderilor de autonomie personală și socială ale beneficiarilor, susținerea integrării beneficiarului în familie și comunitate;
- q) Alte atribuții stabilite de conducerea centrului.

(7) Atribuții educator specializat:

- a) Asigura activitati de sprijin pentru o viata independenta beneficiarilor , maximizand sansele de integrare socio-profesionala a acestora
- b) Participa la elaborarea strategiilor de evaluarea fiecarui copil;
- c) Asigura o interventie personalizata conform PPI-ului al fiecarui copil in vederea respectarii si afirmarii personalitatii copilului in vederea dezvoltarii deprinderilor de viata independenta;
- d) Cunoaste stadiile de dezvoltare a copilului si personalitatii lui, cunoaste notiuni elementare de psihologie;
- e) Cunoaste si asigura prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- f) Planifica, organizeaza si desfasoara activitati specifice.
- g) Promoveaza educatia morala ;
- h) Promoveaza educatia estetica ;
- i) Programeaza activitatile zilnice (activitati educationale, deprinderi igienico-sanitare, etc), respectand programul de lucru al centrului;
- j) Stimuleaza promovabilitatea, combaterea esecului scolar si a absentismului;
- k) Promoveaza comunicarea in cadrul relatiilor interpersonale;
- l) Stimuleaza constiinta de sine si perceperea constiintei de grup;
- m) Stimuleaza implicarea tinerilor in procesul de decizie privind propria persoana;
- n) Promoveaza accesul la informatie;

- o) Dezvolta deprinderi privind gestiunea locuintei;
- p) Desfasoara activitati privind deschiderea catre comunitate – identificarea si folosirea eficienta a resurselor comunitare (intelegerea normelor sociale, incurajarea initiativelor de adresare catre diferite autoritati);
- q) Stapaneste metode educative si de recuperare care favorizeaza dezvoltarea deprinderilor de autonomie personala, dezvoltarea diverselor tipuri de comunicare, a mobilitatii, a autocontrolului, a achizițiilor necesare vietii independente si capacitatile copilului de integrare in viata sociala;
- r) Cunoaste legislatia din domeniul protectiei copilului;
- s) Mentine legatura cu psihologul din institutie, privind evolutia progreselor si nevoilor fiecarui copil;
- t) Contribuie la imbunatatirea starii de sanatate a copiilor, asigurand o dezvoltare psihomotorie armonioasa prin satisfacerea nevoilor de miscare si dezvoltarea deprinderilor de notorietate generala, exersarea si dezvoltarea motricitatii fine;
- u) Efectueaza PIS-ul copiilor, il evalueaza periodic si elaboreaza programe de recuperare urmarind toate criteriile importante: socializare, limbaj, autoservire, cognitive, motorii, fara sa negligeze deprinderile igienico-sanitare specifice;
- v) Desfasoara activitati educative prin care sa incerce refacerea echilibrului individ-mediului;
- w) Are o atitudine corespunzatoare fata de copii si intreg personalul centrului, promovand relatii de colaborare si respect;
- x) Respecta relatiile ierarhice;
- y) Respecta programul de lucru stabilit;
- z) Se preocupă de autoperfectionare continua in domeniul de activitate;

(8) Atribuții Fiziokinetoterapeut/kinetoterapeut

- a) Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanților legali asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricărui aspect considerat util;
- b) Participă la elaborarea implementarea și diseminarea Cartei a drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF-ului, a serviciilor furnizate;
- c) Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
- d) Întocmește registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/ reabilitare;
- e) Implementează programul de recuperare/ reabilitare funcțională;
- f) Evaluează statusul funcțional efectuând bilanțul muscular și articular și stabilește programul de kinetoterapie;
- g) Dezvoltă programe specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator;
- h) Implementează programul individual de kinetoterapie;
- i) Supraveghează beneficiarii în timpul exercițiilor fizice ce trebuie efectuate/ executate;
- j) Elaborează rapoarte privind activitatea desfășurată;
- k) Participă la sesiuni de informare, formare, instruire și perfecționare în domeniu.

(9) Atribuții asistent medical balneofiziokinetoterapeut și recuperare:

- a) Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanților legali asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricărui aspect considerat util;

- b) Participă la elaborarea implementarea și diseminarea Cartei a drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF-ului, a serviciilor furnizate;
- c) Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
- d) Întocmește registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/ reabilitare;
- e) Implementează programul de recuperare/ reabilitare funcțională – gimnastică medicală;
- f) Evaluează statusul funcțional efectuând bilanțul muscular și articular și stabilește programul de gimnastică medical/ kinetoterapie;
- g) Dezvoltă programe specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator;
- h) Implementează programul individual de gimnastică/ kinetoterapie;
- i) Supraveghează beneficiarii în timpul exercițiilor de gimnastică ce trebuie efectuate/ executate;
- j) Elaborează rapoarte privind activitatea desfășurată;
- k) Participă la sesiuni de informare, formare, instruire și perfecționare în domeniu.

(10) Atribuții asistent medical:

- a) Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanților legali asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
- b) Participă la elaborarea implementarea și diseminarea Cartei a drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF-ului, a serviciilor furnizate;
- c) Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
- d) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor și consemnează în caietul de triaj pentru a depista precoce orice caz de boală
- e) Cere relații părinților în legătură cu starea de sănătate și modul în care s-au comportat la domiciliu, se informează asupra stării de sănătate a familiilor pentru a evita anumite boli transmisibile;
- f) Informează șeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate la triaj, cât și a cazurilor de boli contagioase, luând măsurile necesare, pentru izolarea cazurilor;
- g) Semnalează șefului de centru orice problemă privind sănătatea copiilor și acordă primul ajutor în cazurile de urgență;
- h) Nu administrează medicamente aduse de părinți, fără avizul medicului și fără recomandarea medicului de familie;
- i) Nu vor fi primiți în centru copii bolnavi, la revenire, copii vor aduce aviz de la medical de familie în care va fi menționat diagnosticul;
- j) Va efectua educația sanitară cu părinții și cu personalul centrului, explicând acestora manevre medicale și atitudini în folosul copiilor;
- k) În relațiile cu părinții și copiii, va avea un comportament nediscriminator, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- l) Semnalează șefului de centru orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijență asupra copilului;
- m) Urmărește, supraveghează și participă la modul în care se face curățenia, aerisirea, spălarea și dezinfectarea încăperilor obiectelor și a mobilierului de către personalul centrului;
- n) Elaborează rapoarte privind activitatea desfășurată;
- o) Participă la sesiuni de informare, formare, instruire și perfecționare în domeniu.

(11) Atribuții infirmiera:

- a) Participă la furnizarea serviciilor de îngrijire și asistență în activitățile zilnice;
- b) Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanților legali asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
- c) Participă la elaborarea implementarea și diseminarea Cartei drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF-ului, ROI-ului și a serviciilor furnizate;
- d) Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
- e) Pune în practică obiectivele de îngrijire a copiilor cu dizabilități asistați în centru;
- f) Colaborează la rezolvarea corectă și la zi a problemelor ce se ivesc și se impun a fi rezolvate;
- g) Își însușește și respectă cerințele politicilor în domeniul calității, mediului, securității și sănătății ocupaționale;
- h) Își însușește și respectă procedurile și instrucțiunile de lucru aplicabile în zona de activitate;
- i) Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- j) În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- k) Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- l) Participă la sesiuni de informare, formare, instruire și perfecționare în domeniu ;
- m) Sprijină beneficiarii, în realizarea activităților de bază:
 - a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
 - b. îmbrăcarea – dezbrăcarea beneficiarilor;
 - c. implementarea procedurilor de îngrijire și asistență conform PPI (Planului Personalizat de Intervenție);
- n) Ajută specialiștii în efectuarea procedurilor de recuperare și reabilitare;
- o) Menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință;
- p) Asigură curățenia și dezinfecția în spațiile centrului;
- q) Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în centru, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale conducerii centrului și asociației;
- r) Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere, reparații, deservire

(2) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare ale serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

-economist (263102)

-administrator (515104)

(3) Atribuții economist:

- a) Asigură realizarea înregistrărilor contabile ale centrului;
- b) Ține evidența financiar-contabilă, gestionând conturile aferente centrului;
- c) Verifică documentele justificative și le înregistrează în programul de contabilitate;
- d) Participă la monitorizarea financiară a centrului și propune soluții privind încadrarea în buget prin controlul costurilor;
- e) Verifica încasările, proveniența și distribuirea acestora;
- f) Ține legătura cu băncile, clienții și furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
- g) Preia și verifică seturile de documente din departamentele comerciale, întocmește deconturile estimative și deconturile pentru deplasările externe;
- h) Participă la realizarea de analize și rapoartări financiare;
- i) Furnizează datele solicitate pentru raportarea financiară;
- j) Participă la evaluarea centrului, la activitățile de audit și monitorizare internă;
- k) Participă la întocmirea rapoartelor financiare intermediare și raportul anual final.
- l) Elaborează documente rezultate din implementarea activităților contabile;
- m) Elaborează documente aferente activităților contabile;
- n) Participă la ședințele echipei centrului care vizează aspecte financiar contabile;
- o) Întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise;
- p) Întocmește lunar declarațiile de impozite, taxe și contribuții aferente salariilor;
- q) Întocmește componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora;
- r) Supraveghează întocmirea facturilor de decontare pentru plăți în numele clientului;
- s) Indosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;
- t) Colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile.
- u) Asigură conducerea centrului în lipsa șefului de centru;
- v) Centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile;
- w) Asigura aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile;
- x) Contactează furnizori și negociază condiții financiare favorabile centrului;
- y) Asigura respectarea bugetului alocat;
- z) Raportează neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar
- aa) Monitorizează derularea contractelor aflate în implementare;

(3) Atribuții administrator:

- a. Face parte din comisia de recepție și răspunde ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primire a bunurilor.
- b. Are obligația să comunice în scris managerului general și să-i asigure asistența tehnică de specialitate atunci când primește bunuri având caracteristici pentru a caror verificare nu posedă cunoștințe necesare și nu este constituită o comisie de primire potrivit dispozițiilor legale privind circulația marfurilor între unități.
- c. Verifică dacă eliberarea bunurilor s-a făcut în cantitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare.
- d. Întocmește pe baza necesităților documentele de elaborare a bunurilor din magazine.

- e. Este obligat sa completeze actele cu privire la operatiile din gestiunea sa, si sa isi inregistreze in evident tehnico operativa (fise de magazie ,registru mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar) operatiile de primire de miscare si cele de eliberare a bunurilor.
- f. Inregistrarea in evidentele tehnico-operative a intrarilor si iesirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operatiunilor respective .
- g. Are obligatia sa respecte circulatia documentelor conform graficului inaintat.
- h. Are obligatia sa previna sustragerea bunurilor si orice forma de risipa, sa le fereasca de degradare si sa le pastreze potrivit prescriptiilor tehnice si celor igienico –sanitare.
- i. La luarea in primire , precum si in timpul gestionarii bunurilor este obligat sa ceara in scris managerului general sa ia masurile de dotare, de paza si orice alte masuri necesare pentru pastrarea corespunzatoare si pentru efectuarea in bune conditii a operatiunilor de primire si de eliberare a bunurilor.
- j. Raspunde de pastrarea cheilor de la magazine , ele neputand fi incredintate altor persoane
- k. Este obligat sa comunice, in scris managerului general :
 - a) plusurile si minusurile din gestiune de care are cunostinta
 - b) cazurile in care constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate ori exista pericol de a ajunge in asemenea situatii.
 - c) situatiile in care mijloacele fixe si-au indeplinit durata normală de functionare precum si starea lor in vederea casarii .
- l. Are obligatia sa aduca la cunostinta in scris managerului general cazurile in care cei aflati in subordine dau dovada de incorectitudine sau incapacitate in indeplinirea sarcinilor de serviciu.
- m. Are obligatia pastrarii curateniei in spatiile de depozitare, aranjarea bunurilor in rafturi pe sortimente prevazute cu etichete la raft.
- n. Are obligatia intocmirii decadales a referentelor de necesitate pentru toate bunurile si serviciile pe care le gestioneaza.
- o. Intocmeste referatele de necesitate pentru materialele gospodaresti si de intretinere pe care le vizeaza la managerul general.
- p. Gestioneaza si tine evident mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si materialelor consumabile si intocmeste note de receptive , bonuri de transfer si avize de insotire a bunurilor gestionate.
- q. Intocmeste Registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestioneaza.
- r. Are obligatia inscriptionarii mijloacelor fixe in conformitate cu Registrul numerelor de inventar
- s. Intocmeste fisa de evidenta obiectelor de inventar in folosinta pentru fiecare persoana din cadrul centrului.
- t. Urmareste modul in care personalul centrului foloseste bunurile din patrimoniu si face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate.
- u. Asigura indeplinirea in termen si de buna calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucratorilor si meseriasilor din cadrul serviciului social.

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 cost și a standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) bugetul local al Municipiului Făgăraș
- 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

Șef Centru,
Psihopedagog – Catincuț Iulia Oana

Catincuț

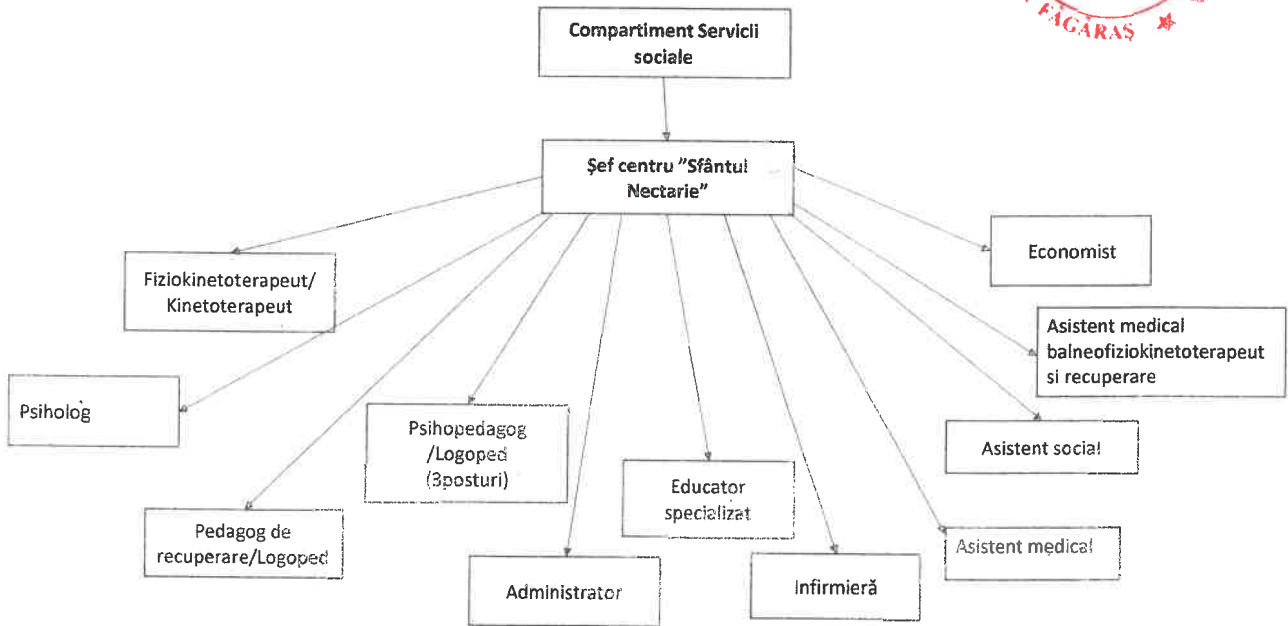


Aprobat
Presedinte ADIF
Gheorghe Lavinia Laura



ANEXA 2 LA
HCL NR 206/2023

Organigrama Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități
"Sfântul Nectarie" din cadrul Asociației de Dezvoltare Integrată a
Făgărașului (A.D.I.F.)



Total posturi de conducere: 1
Total posturi de execuție: 13

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTEGRATĂ A FĂGĂRAȘULUI

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția contractuală		Nivelul Studiilor	Salariu de bază	Spor conditii de munca, conform Legii 153/2017 si anexa 9 din HG153/2018
	de conducere	de execuție			
0	1	2	3	5	
Compartment Servicii Sociale					
1. Centrul "Sfântul Nectarie"					
1	Șef centru			6391	25%
2		Administrator	M	5578	15%
3		Asistent medical balneofiziokinetoterapeut si recuperare	PL	4680	25%
4		Pedagog de recuperare/ Logoped	M	V	25%
5		Psihopedagog / logoped	S	4890	25%
6		Psihopedagog / logoped	S	4890	25%
7		Psihopedagog / logoped	S	4890	25%
8		Psiholog	S	V	25%
9		Educator specializat	M	4830	25%
10		Infirmieră	G	4260	25%
11		Asistent Social	S	5460	25%
12		Asistent medical		V	25%
13		Fiziokinetoterapeut / Kinetoterapeut	S	4740	25%
14		Economist	S	6355	15%

	Nr. total de funcții contractuale de conducere	Nr. total de funcții contractuale de execuție
Total din care:	1	13
ocupate	1	10
vacante	0	3



Nota:

Personalul incadrat beneficiaza de spor de vechime corespunzator cu vechimea totala in munca, conform Legii 53/2003.

Sporul de conditii de munca, conform art.14 de la cap II din anexa nr.II la Legea 153/2017 si anexa 9 din HG153/2018 se va acorda având la bază buletinele de determinare sau, după caz expertizare, emise de către autoritățile abilitate în acest sens

