



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.225
din data de 30 iunie 2022

- privind modificarea Regulamentului de Organizare și funcționare, modificarea Statului de Funcții și a Organigramei Centrului 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. 497/20.06.2022 al Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului prin care se propune modificarea ROF-ului Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Sf. Nectarie din cadrul ADIF, a Organigramei și a Statului de Funcții și Referatul de aprobare nr.41089 din 20.06.2022 al Primarului Municipiului Făgăraș,

Văzând avizul favorabil al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget finanțe și administrarea, 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, precum și al Comisiei de turism, relații externe și integrare europeană,

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,

Ținând cont de Decizia nr. 6 din 15.05.2022 privind modificarea ROF-ului Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Sf. Nectarie din cadrul ADIF, a Organigramei și a Statului de Funcții,

Având în vedere Legea nr 292/2011, Art.3, alin. (2), alin (3), Art 40 alin (1) și alin (5), Art 42 alin(1) lit a), alin (4) lit b), alin (5), 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, precum și HG 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,

Ținând seama de HCL nr. 203/2019 privind modificarea și completarea HCL nr.35/2015. Precum și HCL 268/2021,

Ținând cont de Art.33 din OG nr.26 din 30 ianuarie 2000 (actualizată) cu privire la asociații și fundații, a Legii 24/2000,

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.I. Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sf. Nectarie" (8891CZ-C-III) în forma actualizată Anexa 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 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 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BIZA RADU- STELIAN**

17/90



**CONTRASEMNEAZĂ,
Ptr. Secretar general,
Jr. CAMELIA CRISAN**

Crisan

Hotărârea s-a adoptat cu **10 voturi pentru și 3 abțineri.**

Consilieri în funcție - 16

Consilieri prezenți - 13

Prezenta hotărâre se comunică:

- 1 ex. Dosarul de ședință
- 1 ex. Colecție
- 1 ex. Prefectură
- 1 ex. Primar
- 1 ex. Secretar general
- 1 ex. Direcția Buget-Finanțe
- 1 ex. Conducerii A.D.I.F.
- 1 ex. Relații cu publicul, arhivă
- 1 ex. Afișare.

Cod: F-50

ANEXA 1

LA HCL. NR. 275 / 2022



Președinte ADIF

Gheorghe Lavinia Laura

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. 1/09/03/2020 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, fără personalitate juridică 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 definitivă nr. LF 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.

ANEXA 1

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 (ADIF) 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, neglijării 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,

ANEXA 1

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 (certificate prin Certificat de handicap) cu vârsta cuprinsă între 3-18 ani de pe raza municipiului Făgăraș

b) Beneficiarii indirecti ai centrului sunt familiile/reprezentanții legali ai copiilor cu dizabilități din Făgăraș și comunitatea Făgăraș

c) capacitatea maximă a Centrului este de 33 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 sociale 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.

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



ANEXA 1

- 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 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:

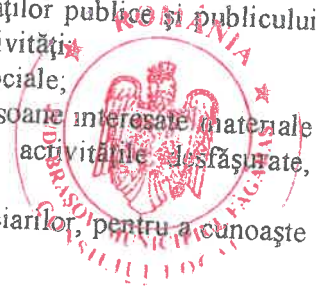
1. reprezentare ADIF în calitate de furnizor de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare, consiliere psihosocială,
3. suport emoțional,
4. supraveghere și îngrijire,
5. educare și dezvoltare timpurie,
6. suport pentru dezvoltarea abilităților pentru viață independentă,
7. integrare/reintegrare 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 serviciile 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



ANEXA 1

- 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 și cheltuieli pentru desfășurarea activității;

2. asigurarea unei baze materiale adecvate pentru desfășurarea activităților (spațiu adecvat, calculatoare, imprimantă, 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.

Cerințele specifice fiecărei activități se regăsesc în Anexa 1, Manual de Proceduri la Regulament de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi: Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități "Sfântul Nectarie" (8891CZ-CIII)

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 11 persoane total personal, conform prevederilor Deciziei nr.6/15.05.2022, din care:

- a) personal de conducere: șef centru 1 persoană;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;
- d) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar pe total centru este de 1 angajat la 3 beneficiari (1/3), 11 angajați la 33 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



ANEXA 1

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 angajați 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 Municipiului Făgăraș și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) 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) psiholog (263411)
- b) asistent social (263501) –
- c) pedagog de recuperare (235205)/ psihopedagog (263412);
- d) psihopedagog (263412);
- e) kinetoterapeut (226405);
- f) Balneofiziokinetoterapeut (226401)
- g) educatori specializat (531203)
- h) 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;



ANEXA 1

- m. colaboreaza cu ceilalti colegi, in scopul elaborarii strategiilor de interventie, in scopul unei bune derulari a acestora, respectand principiul "lucru in echipa";
- n. respecta cu strictete codul deontologic: confidentialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, intelegere, competenta si calitatea serviciilor;
- o. notifica evenimentele deosebite petrecute in centru;
- p. raspunde de securitatea si siguranta copiilor/tinerilor in timpul programului de lucru;
- q. respecta si aplica legislatia cu privire la drepturile si protectia copiilor, SMO in vigoare;
- r. actioneaza in sensul aplicarii strategiei guvernamentale privind protectia copilului;
- s. respecta regulamentele de organizare si functionare, respecta ROI, PSI la locul de munca;
- t. indeplineste orice alte atributii, in limite legale, conform competentelor profesionale, solicitate de conducerea DGASPC;

(5) Atribuții pedagog de recuperare

- 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 :

- 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;



ANEXA 1

- 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 Kinetoterapeut:

- a. Respectă și promovează drepturile omului și stimulează potențialul maxim de dezvoltare a fiecărei persoane;
- 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 a drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF-ului, a serviciilor furnizate;
- d. Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
- e. Întocmește registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/ reabilitare;
- f. Implementează programul de recuperare/ reabilitare funcțională;
- g. Evaluează statusul funcțional efectuând bilanțul muscular și articula și stabilește programul de kinetoterapie;
- h. Dezvoltă programe specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator;
- i. Implementează programul individual de kinetoterapie;
- j. Supraveghează beneficiarii în timpul exercițiilor fizice ce trebuie efectuate/ executate;
- k. Elaborează rapoarte privind activitatea desfășurată;
- l. Participă la sesiuni de informare, formare, instruire și perfecționare în domeniu.
- m. Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanților legali asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;

(8) Atribuții Balneofizioterapeut

ANEXA 1

- 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. 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 educator specializat

- a) Asigura activități de sprijin pentru o viață independentă beneficiarilor , maximizând șansele de integrare socio-profesională a acestora
- b) Participa la elaborarea strategiilor de evaluarea fiecărui copil;
- c) Asigura o intervenție personalizată conform PPI-ului al fiecărui copil în vederea respectării și afirmării personalității copilului în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă;
- d) Cunoaște stadiile de dezvoltare a copilului și personalității lui, cunoaște noțiuni elementare de psihologie;
- e) Cunoaște și asigură prin propria activitate respectarea drepturilor copilului;
- f) Planifica, organizează și desfășoară activități specifice SDDVI ,
- g) Promovează educația morală ;
- h) Promovează educația estetică ;
- i) Programează activitățile zilnice (mancă, dormit, activități școlare, deprinderi igienico-sanitare, etc), respectând programul de lucru al centrului;
- j) Stimulează promovabilitatea, combaterea eșecului școlar și a absenteismului;
- k) Promovează comunicarea în cadrul relațiilor interpersonale;
- l) Stimulează conștiința de sine și perceperea conștiinței de grup;
- m) Stimulează implicarea tinerilor în procesul de decizie privind propria persoană;
- n) Promovează accesul la informație,
- o) Dezvolta deprinderi privind gestiunea locuinței;
- p) Desfășoară activități privind deschiderea către comunitate – identificarea și folosirea eficientă a resurselor comunitare (înțelegerea normelor sociale, încurajarea inițiativelor de adresare către diferite autorități);



ANEXA 1

- q) Stăpânește metode educative și de recuperare care favorizează dezvoltarea deprinderilor de autonomie personală, dezvoltarea diverselor tipuri de comunicare, a mobilității, a autocontrolului, a achizițiilor necesare vieții independente și capacitățile copilului de integrare în viața socială;
- r) Cunoaște legislația din domeniul protecției copilului;
- s) Menteține legătura cu psihologul din instituție, privind evoluția progreselor și nevoilor fiecărui copil;
- t) Contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate a copiilor, asigurând o dezvoltare psihomotorie armonioasă prin satisfacerea nevoilor de mișcare și dezvoltarea deprinderilor de notorietate generală, exersarea și dezvoltarea motricității fine;
- u) Efectuează FIS-ul copiilor, îl evaluează periodic și elaborează programe de recuperare urmărind toate criteriile importante: socializare, limbaj, autoservire, cognitive, motorii, fără să neglijeze deprinderile igienico-sanitare specifice;
- v) Desfășoară activități educative prin care să încerce refacerea echilibrului individ-mediu;
- w) Are o atitudine corespunzătoare față de copii și întreg personalul centrului, promovând relații de colaborare și respect;
- x) Respectă relațiile ierarhice;
- y) Respectă programul de lucru stabilit;
- z) Se preocupă de autoperfecționare continuă în domeniul de activitate;

(10) Atribuții infirmier:

- 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;

ANEXA 1

- efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
 - îmbrăcarea – dezbrăcarea beneficiarilor;
 - implementarea procedurilor de îngrijire și asistență conform PPI (Planului Personalizat de Intervenție);
- a. Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații personalului medical și de specialitate despre starea acestora;
 - b. Ajută specialiștii în efectuarea procedurilor de recuperare și reabilitare;
 - c. Solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, dacă se constată modificări grave de sănătate la un beneficiar; pregătește beneficiarii la consultații și activități de recuperare și reabilitare;
 - d. Menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință;
 - e. Asigură curățenia și dezinfecția în spațiile centrului;
 - f. 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;
 - g. 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 economice:

- 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. Verifică 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 raportări 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. Îndosariază documentele cu care lucrează și supervizează arhivarea lor;



ANEXA 1

- t. Colaborează la tinerea 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. Organizează activitatea de transport și recepție a materialelor;
- aa. Raportează neconcordanțele între bugetul de consumabile și necesar;
- bb. 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 căror 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. Intocmește pe baza necesităților documentele de elaborare a bunurilor din magazine.
 - e. Este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiune, și să își înregistreze în evidență tehnică operativă (fise de magazie, registrul mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar) operațiile de primire de mișcare și cele de eliberare a bunurilor.
 - f. Înregistrarea în evidențele tehnico-operative a intrărilor și ieșirilor de bunuri materiale se face zilnic pe baza documentelor justificative, ce au servit la efectuarea operațiilor respective.
 - g. Are obligația să respecte circulația documentelor conform graficului înaintat.
 - h. Are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.
 - i. La luarea în primire, precum și în timpul gestionării bunurilor este obligat să ceară în scris managerului general să ia măsurile de dotare, de pază și orice alte măsuri necesare pentru păstrarea corespunzătoare și pentru efectuarea în bune condiții a operațiilor de primire și de eliberare a bunurilor.
 - j. Răspunde de păstrarea cheilor de la magazine, ele neputând fi încredințate altor persoane.
 - k. Este obligat să comunice, în scris managerului general:
 - a) plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință
 - b) cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate ori există pericol de a ajunge în asemenea situații.
 - c) situațiile în care mijloacele fixe și-au îndeplinit durata normală de funcționare precum și starea lor în vederea casării.
 - l. Are obligația să aducă la cunoștință în scris managerului general cazurile în care cei aflați în subordine dau dovadă de incorectitudine sau incapacitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
 - m. Are obligația păstrării curățeniei în spațiile de depozitare, aranjarea bunurilor în rafturi pe sortimente prevăzute cu etichete la raft.

ANEXA 1

- n. Are obligația întocmirii decadale a referențelor de necesitate pentru toate bunurile și serviciile pe care le gestionează.
- o. Intocmește referențele de necesitate pentru materialele gospodărești și de întreținere pe care le vizează la managerul general.
- p. Gestionează și ține evident mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și materialelor consumabile și întocmește note de receptivă, bonuri de transfer și avize de însoțire a bunurilor gestionate.
- q. Intocmește Registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe ce le gestionează.
- r. Are obligația înscripționării mijloacelor fixe în conformitate cu Registrul numerelor de inventar.
- s. Intocmește fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință pentru fiecare persoană din cadrul centrului.
- t. Urmează modul în care personalul centrului folosește bunurile din patrimoniu și face propuneri pentru recuperarea pagubelor cauzate.
- u. Asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor ce revin lucrătorilor și meseriașilor 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 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorului acestora este în cuantum de 0 lei
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate,
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile,
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) Serviciile sociale furnizate se asigură cu titlu gratuit în cadrul Centrului.
- (4) Costul aferent serviciilor sociale prevăzute la Art. 7, sunt conform HG 426/2020.

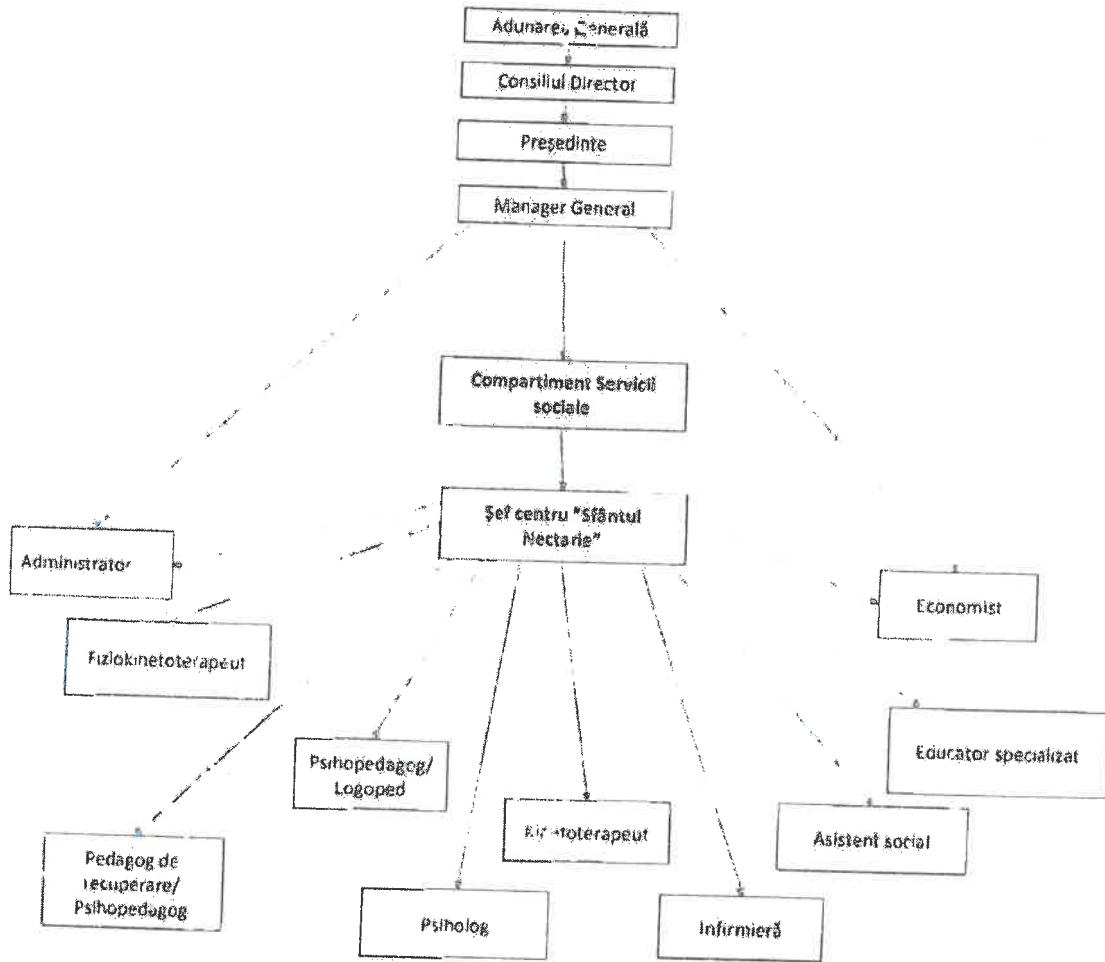
Șef Centru
Corina Filip



Aprobat
Președinte ADIF
Gheorghe Lavinia Laura

Anexa 2 LA HCL-HCL
225/2022

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: 10



STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția contractuală		Nivelul Studiilor	Treapta profesională/ gradul	Salariu de bază
	de conducere	de execuție			
0	1	2	3	4	5
Compartiment Servicii Sociale					
1. Centrul "Sfântul Nectarie"					
1	Șef centru				
2		Fiziokinetoterapeut	S	0	4938
3		Psihopedagog de recuperare/ logoped	S	I	4029
4		Psiholog	S	I	V
5		Pedagog de recuperare/ Psihopedagog	S	I	V
6		Balneofiziokinetoterapeut	S	0	V
7		Asistent Social	S	2	4259
8		Educator specializat	M	2	3978
9		Economist	S		5905
10		Administrator	M		4106
11		Infirmieră	G	0	3700

	Nr. total de funcții contractuale de conducere	Nr. total de funcții contractuale de execuție	Nr. total de posturi
Total din care:	1	10	11
ocupate	1	7	8
vacante	0	3	3

