

Anexa 2



Aprobat,
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. 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;

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 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:

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 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 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.3/ 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: 8;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2;
- d) voluntari: 0

(2) Raportul angajat/beneficiar pe total centru este de 1/3, adică 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 de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații 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);
- d) psihopedagog (263412);
- e) lucrător prin arte combinate (532903);
- f) Fiziokinetoterapeut (226401)
- g) tehnician maseur/ gimnastică medicală (322631);
- 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;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.



(3) Atribuții psiholog:

a. evaluarea și elaborarea programului personalizat de intervenție pentru copiii cu dizabilități care frecventează Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități (Cod serviciu social 8891CZ-C III) din cadrul ADIF Făgăraș Evaluarea și Programul personalizat de intervenție se vor realiza din perspectiva nevoilor și al potențialului acestor copii pe următoarele dimensiuni:

- consiliere;
- educație, orientare școlară și profesională, integrare/ reintegrare socială;
- recreere și socializare;
- deprinderi de viață independentă;
- recuperare/ reabilitare funcțională;
- psihologie/ psihoterapie.

(4) Atribuții asistent social

- a. efectuează evaluarea inițială și permanentă a copiilor/tinerilor în cadrul serviciului DDVI;
- b. participă 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. încheie contractul cu familia copilului/tanarului ;
- e. întocmește, completează și modifică recomandările și planificarile din planului specific de intervenție al copilului;
- f. consiliază copii/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. îndeplinește atribuții de responsabil de caz al cazurilor pentru care a fost desemnat;
- i. ca responsabil de caz inițiază și coordonează procesul de evaluare în concordanță cu normele și etica profesională și prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției copilului;
- j. 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;
- k. sprijină copilul/tanarul în identificarea problemelor și stabilirea priorităților în ceea ce privește activitatea zilnică;



- l. monitorizează mediul de viață al copilului/tănarului, starea sa fizică, modul cum se îmbracă, obiceiurile de hranire și atitudinea generală, în vederea diminuării aspectului neadecvat;
- m. colaborează cu ceilalți colegi, în scopul elaborării strategiilor de intervenție, în scopul unei bune derulări a acestora, respectând principiul "lucru în echipă";
- n. respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitatea serviciilor;
- o. notifică evenimentele deosebite petrecute în centru;
- p. răspunde de securitatea și siguranța copiilor/tinerilor în timpul programului de lucru;
- q. respectă și aplică legislația cu privire la drepturile și protecția copiilor, SMO în vigoare;
- r. acționează în sensul aplicării strategiei guvernamentale privind protecția copilului;
- s. respectă regulamentele de organizare și funcționare, respectă ROI, PSI la locul de muncă;
- t. îndeplinește orice alte atribuții, în limite legale, conform competențelor 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 special:
- 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 lucrător prin arte combinate:

- a. Respectă și promovează drepturile omului și stimulează potențialul maxim de dezvoltare a fiecărei persoane;
- b. Utilizează un set de tehnici de stimulare și dezvoltare personală cu impact asupra psihicului, emoționalului și fizicului beneficiarilor;
- c. Folosește ca instrument de intervenție diverse forme îmbinate ale artei, teatrului, mișcare, pictură, muzică, joc și sunt validate în mediul profesional specific;
- d. Efectuează, monitorizează și evaluează activități de stimulare, socializare, comunicare și relaționare în vederea obținerii autonomiei personale și sociale;
- e. Are capacitatea abordării directe a persoanei aflate în dificultate, aplicând tehnicile artelor combinate, acordând un sprijin specific beneficiarului, prin stimularea/ dezvoltarea acestuia, având ca finalitate, integrarea în societate a persoanelor aflate în dificultate. Adaptează tehnicile de lucru în funcție de nevoile beneficiarului, având în vedere aplicarea unor modalități de construire a relațiilor beneficiarului cu mediul de viață al acestuia;
- f. Menține relații directe cu persoane responsabile și specialiști din cadrul instituțiilor din domeniul asistenței sociale a persoanelor cu nevoi speciale, cu comunitatea în general și cu autoritățile locale, care se implică în crearea unui mediu propice pentru aceste persoane cu dizabilități;
- g. Participă la furnizarea serviciilor cu caracter recuperatoriu desfășurând activități artistice și ludoterapeutice;
- h. Participă la informarea continuă a beneficiarilor/ reprezentanților legali asupra activităților/ serviciilor derulate, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile;
- i. Participă la elaborarea implementarea și diseminarea Cartei a drepturilor beneficiarilor, ghidului beneficiarului, procedurilor operaționale existente în centru, ROF-ului, a serviciilor furnizate;
- j. Participă la promovarea serviciilor furnizate în centru;
- k. Întocmește registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/ reabilitare funcțională;
- l. Implementează programul de recuperare/ reabilitare funcțională;
- m. Participă la sesiuni de informare, formare, instruire și perfecționare în domeniu.

(8) Atribuții Fiziokinetoterapeut

- 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 tehnician maseur/ gimnastică medicală:

- 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 – 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 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 oricărui 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:
 - 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 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 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. Supravegheaza intocmirea facturilor de decontare pentru plati in numele clientului;
- s. Indosariaza documentele cu care lucreaza si supervizeaza arhivarea lor;
- t. Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile.
- u. Asigura conducerea centrului in lipsa sefului de centru;
- v. Centralizeaza necesarul de mijloace fixe si consumabile;
- w. Asigura aprovizionarea cu mijloace fixe si consumabile;
- x. Contacteaza furnizori si negociaza conditii financiare favorabile centrului;
- y. Asigura respectarea bugetului alocat;
- z. Organizeaza activitatea de transport si receptie a materialelor;
- aa. Raporteaza neconcordanțele intre bugetul de consumabile si necesar
- bb. Monitorizeaza derularea contractelor aflate in implementare;

Atribuții administrator:

- a. Face parte din comisia de receptie si raspunde ca la primirea bunurilor sa controleze daca acestea corespund datelor inscrise in actele insotitoare,sa identifice viciile aparente si sa semneze de primire a bunurilor.
- b. Are obligatia sa comunice in scris managerului general si sa-i asigure asistenta tehnica de specialitate atunci cand primeste bunuri avand caracteristici pentru a caror verificare nu posedă cunostinte necesare si nu este constituita o comisie de primire potrivit dispozitiilor legale privind circulatia marfurilor intre unitati.
- c. Verifica daca eliberarea bunurilor s-a facut in cantitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare.
- d. Intocmeste pe baza necesitatilor documentele de elaborare a bunurilor din magazii.
- e. Este obligat sa completeze actele cu privire la operatiile din gestiunea sa,si sa isi inregistreze in evident tehnico operativa(fise de magazie ,registrul 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 material 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 magazii ,ele neputand fi incredintate altor personae
 - 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 calitate aplicabile.

Anexa 2



(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