



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.268 Din data de 4 noiembrie 2021

- privind înființarea în cadrul Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului a Centrului de zi pentru copii pentru deprinderi de viață independentă

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ întrunit în ședința ordinară

Analizând Raportul de specialitate nr. 44741 din 15.07.2021 al compartimentului resort prin care se propune înființarea în cadrul Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului a Centrului de zi pentru copii pentru deprinderi de viață independentă și Referatul de aprobare nr. 44741/1 din 15.07.2021 al primarului Municipiului Făgăraș,

Ținând cont de Hotărârea Nr.23 din data de 18.01.2021 a Consiliului Director al Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului privind înființarea în cadrul Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului a Centrului de zi pentru copii pentru deprinderi de viață independentă

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 regulamentelor-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.

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

Ținând seama de HCL nr. 203/2019 privind modificarea și completarea HCL nr.35/2015 Având în vedere HCL Nr.99 din 31 martie 2021 privind aprobarea planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local al Municipiului Făgăraș pentru anul 2021, Anexa 1, Cap.1, Lit. B – Servicii sociale propuse spre a fi înființate, poziția 9 – Centru de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
Ținând seama de Art.33 din OG nr.26 din 30 ianuarie 2000 (actualizată) cu privire la asociații și fundații,

In temeiul Legii 24/2000 și OUG 57/2019 Art. 129, alin.1, alin.2, Art. 139, Art.196 si Art. 198,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă înființarea Centrului de zi pentru copii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana", structură fără personalitate juridică în cadrul Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului

Art.2. Centrul de zi pentru copii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă va avea o capacitate de 60 de locuri, copii din municipiul Făgăraș, denumit "Sf. Ana"

Art. 3 Imobilul în care își desfășoară activitatea Centrul de zi pentru copii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă Sf. Ana este situat în str. Republicii, Nr.2, etaj. 2

Art. 4. Se aprobă organigrama și statul de funcții pentru Asociația de Dezvoltare Integrată a Făgărașului ce include și Centrului de zi pentru copii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf Ana", anexa nr.1, parte integrantă a HCL

Art. 5. Se aprobă bugetul Centrului de zi pentru copii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana", aferent celor 9 posturi nou-înființate și, implicit bugetul rectificat al Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului, anexa 2, parte integrantă a prezentei HCL

Art 6 Se aprobă Regulamentul cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi "Centrului de zi pentru copii pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana", anexa 3, parte integrantă a HCL și totodată Regulamentul actualizat al ADIF anexa nr.4, parte integrantă a HCL

Art. 7 Resursele financiare necesare vor fi asigurate din bugetul local, răspunderea administrativă, civilă, penală, în exclusivitate revine managerului general al ADIF

Art.8. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei Hotărâri, se încredințează Primarul Municipiului Făgăraș prin Direcția Buget- Finanțe si Asociația de Dezvoltare Integrată a Făgărașului

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
LUDU AUREL CRISTIAN**



**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
LAURA ELENA GIUNCA**

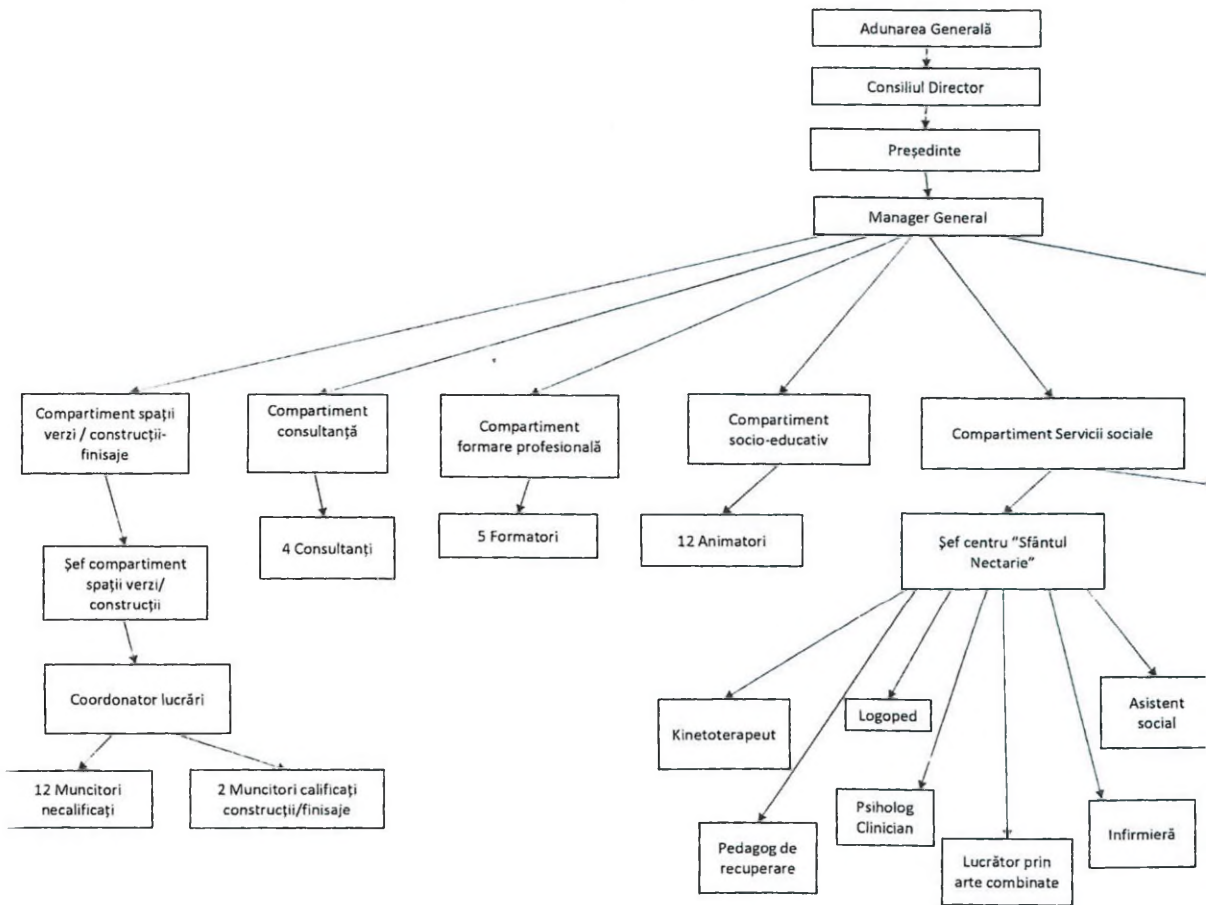
Hotărârea s-a adoptat cu 18 voturi "pentru", 1 abținere
Consilieri în funcție - 19
Consilieri prezenți - 19

Prezenta hotărâre se comunică:

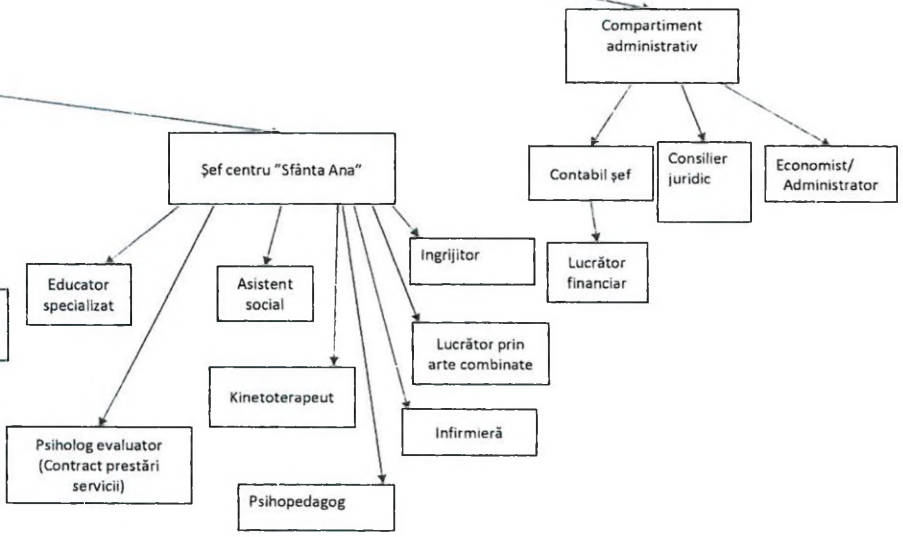
- 1 ex. Dosar ședință
- 1 ex. Colecție
- 1 ex. Prefectură
- 1 ex. Primar
- 1 ex. Secretar
- 1 ex. Direcția Buget- Finanțe
- 1 ex. ADIF
- 1 ex. Afișare



Organigrama Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului (A.D.I.F.)

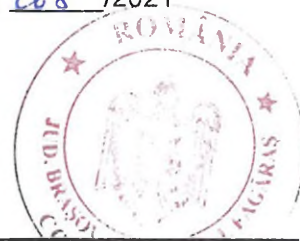


Anexa 1
1+2
298/2024



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTEGRATĂ A FĂGĂRAȘULUI

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 |
| Manager General | | | | | |
| 1 | Manager General | | S | | 7351 |
| Compartiment spații verzi/construcții | | | | | |
| 1 | Sef compartiment | | S | | V |
| 2 | | Coordonator lucrări | M | 0 | 5128 |
| 3 | | Muncitor calificat | M | 0 | 3090 |
| 4 | | Muncitor calificat | M | 0 | V |
| 5 | | Muncitor necalificat | | 0 | 2500 |
| 6 | | Muncitor necalificat | | 0 | 2500 |
| 7 | | Muncitor necalificat | | 0 | 2500 |
| 8 | | Muncitor necalificat | | 0 | 2500 |
| 9 | | Muncitor necalificat | | 0 | 2500 |
| 10 | | Muncitor necalificat | | 0 | 2500 |
| 11 | | Muncitor necalificat | | 0 | 2500 |
| 12 | | Muncitor necalificat | | 0 | 2500 |
| 13 | | Muncitor necalificat | | 0 | 2500 |
| 14 | | Muncitor necalificat | | 0 | 2500 |
| 15 | | Muncitor necalificat | | 0 | 2500 |
| 16 | | Muncitor necalificat | | 0 | V |
| Compartiment Socio - educativ | | | | | |
| 1 | | Animator | M | 0 | 700 |
| 2 | | Animator | M | 0 | 700 |
| 3 | | Animator | M | 0 | 700 |
| 4 | | Animator | M | 0 | 700 |
| 5 | | Animator | M | 0 | 700 |
| 6 | | Animator | M | 0 | 700 |
| 7 | | Animator | M | 0 | 700 |
| 8 | | Animator | M | 0 | 700 |
| 9 | | Animator | M | 0 | 700 |
| 10 | | Animator | M | 0 | 700 |
| 11 | | Animator | M | 0 | 700 |
| 12 | | Animator | M | 0 | 700 |
| Compartiment Consultanță | | | | | |
| 1 | | Consultant | S | | V |
| 2 | | Consultant | M | 0 | 3250 |
| 3 | | Consultant | M | 0 | 3250 |
| 4 | | Consultant | M | | V |
| Compartiment Formare profesională | | | | | |
| 1 | | Formator | S | | V |
| 2 | | Formator | S | | V |
| 3 | | Formator | S | | V |
| 4 | | Formator | S | | V |
| 5 | | Formator | S | | V |

| 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 | | | | 6210 |
| 2 | | Kinetoterapeut | S | 0 | 4140 |
| 3 | | Psihopedagog de recuperare/ logoped | S | 0 | 4140 |
| 4 | | Psiholog clinician | S | 0 | 3841 |
| 5 | | Pedagog de recuperare | S | 0 | 4140 |
| 6 | | Lucrător în arte combinate | P | 0 | 3588 |
| 7 | | Asistent Social | S | 0 | 3841 |
| 8 | | Infirmieră | G | 0 | 3266 |
| 2. Centrul "Sfânta Ana" | | | | | |
| 1 | Șef centru | | S | | 6210 |
| 2 | | Kinetoterapeut | S | 0 | 4140 |
| 3 | | Educator specializat | S | 0 | 3703 |
| 4 | | Psiholog evaluator | S | 0 | 3841 |
| 5 | | Lucrător în arte combinate | S | 0 | 3588 |
| 6 | | Psihopedagog | S | 0 | 4140 |
| 7 | | Asistent Social | S | 0 | 3841 |
| 8 | | Ingrijitor | | | 2300 |
| 9 | | Infirmieră | G | 0 | 3266 |
| Compartiment administrativ | | | | | |
| 1 | Contabil șef | | | 0 | 6326 |
| 2 | | Consilier juridic | S | 0 | 5905 |
| 3 | | Economist/Administr | S | 0 | 5905 |
| 4 | | Lucrător financiar | PL | 0 | 3954 |

| | Nr. total de funcții contractuale de conducere | Nr. total de funcții contractuale de execuție | Nr. total de posturi din cadrul instituției publice |
|-----------------|--|---|---|
| Total din care: | 5 | 53 | 46 |
| ocupate | 4 | 44 | 48 |
| vacante | 1 | 9 | 10 |



HCL 208/2024

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" (8891CZ-C-VI)

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana", aprobat prin Decizia nr. 35 din 29.01.2021. 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

Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" cod 8891CZ-C-VI, 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/provizorie nr. cu sediul în Făgăraș, strada Republicii, nr.2.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" este de a crea, dezvolta și aplica ansamblu de măsuri și proceduri menite să ducă la formarea, dezvoltarea și îmbunătățirea deprinderilor de viață independentă pentru copii cu vârste cuprinse între 2 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 pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" 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

(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 pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" este înființat prin: Hotărârea Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului (ADIF) nr.23 din 18.01.2021 privind înființarea Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana"



ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" 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 Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al persoanelor 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 legale 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 pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" sunt:
 - a) Beneficiari direcți ai centrului sunt copiii din familii naturale sau care beneficiază de o măsură de protecție specială la asistent maternal, cu necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare ori de altă natură care pot acuza deficiențe în privința deprinderilor de viață independentă, se pot confrunta cu deficiențe de socializare, de adaptare la viața socială și la cultura comunității din care fac parte, cu vârsta cuprinsă între 2 și 18 ani
 - b) Beneficiarii indirecti ai centrului sunt familiile copiilor admiși în Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana"

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

a) acte necesare: solicitarea reprezentantului legal al copilului de admitere în centru, certificat de naștere copil (copie), carte de identitate părinți/ reprezentant legal (copie), evaluare inițială, evaluare psihologică, anchetă socială efectuată de DAS Făgăraș;

b) decizia de admitere/respingere se ia de către șeful centrului în funcție de îndeplinirea criteriilor de eligibilitate;

c) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- vârsta beneficiarilor: 2-18 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 șeful centrului pentru neîndeplinirea criteriilor de eligibilitate de către beneficiari;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" 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 pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" 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 pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" 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;

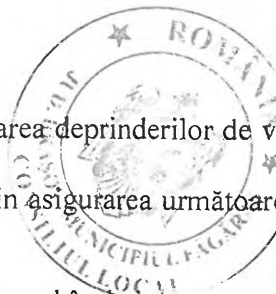
2. informare, consiliere psihosocială,

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 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

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, 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.

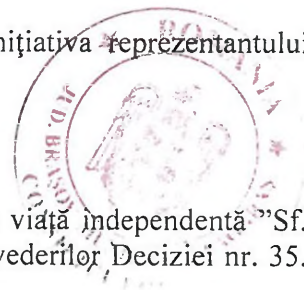
ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" funcționează cu un număr de 9 persoane total personal, conform prevederilor Deciziei nr. 35. din 29.01.2021, din care:

- a) personal de conducere: șef centru 1 persoană;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 8;

(2) Raportul angajat/beneficiar pe total centru este de 1 angajat la 7 beneficiari (1/7), 9 angajați la 63 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 primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

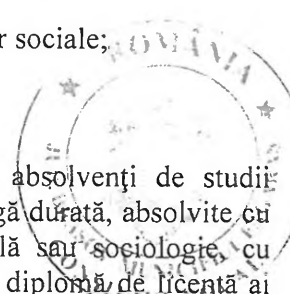
q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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 5 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 10 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) – cu contract de prestări servicii;
- b) asistent social (263501)
- c) educator puericultor (234203)
- d) psihopedagog (263412);
- e) lucrător prin arte combinate (532903);
- f) îngrijitor – femeie de serviciu (911201).
- g) fiziokinetoterapeut (226401)
- 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 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.

(3) Obiectul contractului de prestări servicii psiholog: evaluarea și elaborarea trimestrială a programului personalizat de intervenție pentru copiii care frecventează Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" 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) Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- 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/tănarului;
- e) întocmește, completează și modifică recomandările și planificările din planul specific de intervenție al copilului;
- f) consiliază 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) îndeplinește atribuțiile de responsabil de caz al cazurilor pentru care a fost desemnat;



- i) ca responsabil de caz initiaza si coordoneaza procesul de evaluare in concordanta cu normele si etica profesionala si prevederile standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei copilului;
- j) monitorizeaza periodic actiunile copilului/tanarului, alegerile si atitudinile sale, pentru a-i oferi acestuia feedback in ce priveste nivelul la care a ajuns cu dezvoltarea abilitatilor de a intelege, anticipa si rezolva problemele din viata de zi cu zi;
- k) sprijina copilul/tanarul in identificarea problemelor si stabilirea prioritatilor in ceea ce priveste activitatea zilnica;
- l) monitorizeaza mediul de viata al copilului/tanarului, starea sa fizica, modul cum se imbraca, obisnuintele de hranire si atitudinea generala, in vederea diminuarii aspectului neadecvat;
- 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, impartialitate, 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 psihopedagog special:

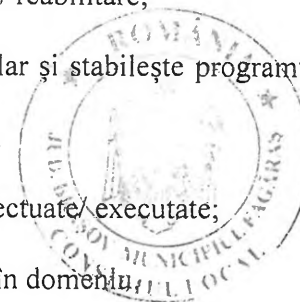
- a) Evaluează nevoile beneficiarilor Centrului din perspectivă pedagogică/ din punct de vedere logopedic;
- b) Planifică recuperarea și suportul pedagogic pentru beneficiarii Centrului;
- c) Participă la furnizarea serviciilor cu caracter recuperatoriu terapii de recuperare privind dezvoltarea limbajului;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

(6) 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.

(7) 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 femeie de serviciu:

- a) executa lucrari de curatenie in imobil si zona aferenta (spatii verzi, trotuar).
- b) executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuarii gunoiului

menajer din imobil si zona aferenta (spatii verzi, trotuar)

c) este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa

d) este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune

(10) 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 PIS-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 SDDVI ;
- g) Promoveaza educatia morala ;
- h) Promoveaza educatia estetica ;
- i) Programeaza activitatile zilnice (mancat, dormit, activitati scolare, deprinderi igienico-sanitare, etc), respectand programul de lucru al centrului;
- j) Stimuleaza promovabilitatea, combaterea esecului scolar si a absenteismului;
- 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 relațiile ierarhice;
- y) Respecta programul de lucru stabilit;
- z) Citește și își perfecționează în permanentă cunoștințele în domeniu;
- aa) Participă la pastrarea mobilierului, lenjeriei, hainelor și jucăriilor copiilor fără a scoate din unitate obiecte din inventar sau materiale de consum;
- bb) Se prezintă periodic la controlul medical în vederea actualizării carnetului de sănătate;
- cc) Respectă regulamentele de organizare și funcționare, respectă ROI;
- dd) Îndeplinește orice alte sarcini date de coordonatorul centrului.
- ee) Conducerea serviciului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții, în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale.

(10) Atribuții Infirmieră

- a) Sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază: efectuarea igienei personale, efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena, îmbrăcarea-dezbrăcarea beneficiarilor, implementarea procedurilor de îngrijire și asistență conform PPI
- b) Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații personalului medical și de specialitate, despre starea acestora
- c) Ajută specialiștii în efectuarea procedurilor efectuate asupra beneficiarilor
- d) Solicită ajutor de urgență, apelând Serviciul 112, dacă se constată modificări grave de sănătate la un beneficiar
- e) Participă la curățenie și dezinfecție în spațiile centrului
- f) Alte atribuții dispuse de șeful centrului

ART 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul de specialitate din cadrul serviciului social asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare cu consumabile, birotica, etc., care sunt solicitate prin referat la economiștii furnizorului de servicii sociale

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 – sume transferate la DAS și de la DAS la ADIF – Centru de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Șef Centru,



ANEXA 4

HCL 2088/2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
al
ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTEGRATĂ A
FĂGĂRAȘULUI





ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTEGRATĂ A FĂGĂRAȘULUI

RO. 505200 – FĂGĂRAȘ, Str. Republicii, nr.5 – Jud. BRAȘOV

CUF: RO 34712356 tel. (+4) 0784266931 email: asociatiaadif@gmail.com

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Asociația de Dezvoltare Integrată a Făgărașului (acronim ADIF) este o organizație nepatrimonială, neguvernamentală, apolitică și independentă, cu un caracter cultural, istoric și educativ, înființată în baza Hotărârii Consiliului Local Nr 35 /2015

Art. 2.

ADIF are rolul:

- a) de a identifica, iniția, proiecta, susține, derularea, implementarea, consultarea și dezvoltare a proiectelor privind accesarea fondurilor, atragerea investitorilor, urmărește valorificarea și gestionarea resurselor financiare, promovarea și întreținerea colaborării în plan științific și practic cu alte fundații și asociații, colaborarea cu toate formele asociative în vederea eficientizării activității acestora.
- b) inițierea, desfășurarea și sprijinirea de activități privind servicii de curatenie și întreținerea spațiilor verzi și în clădiri atât pentru firme cât și pentru persoane fizice. Desfășurarea de activități de întreținere peisagistică plantarea, îngrijirea și întreținerea de parcuri și grădini pentru facilități de locuit particulare și publice, clădiri publice și semi-publice.
- c) organizarea, dezvoltarea și furnizarea de servicii sociale, medicale, pentru persoane aflate în situații de risc social
- d) sprijinirea tinerilor în plan profesional, dezvoltarea resurselor umane, creșterea competitivității pe piața muncii, promovarea educației inițiale, formarea continuă a adulților, dezvoltarea regională și promovarea principiilor economice sociale europene

Activitatea ADIF cuprinde servicii și beneficii sociale acordate în vederea dezvoltării capacităților individuale sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creșterea calității vieții și promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială.

Art. 3. La baza furnizării serviciilor și beneficiilor sociale acordate stau principiile pe care se întemeiază sistemul de asistență socială:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană care are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;





ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTEGRATĂ A FĂGĂRAȘULUI

RO. 505200 – FĂGĂRAȘ, Str. Republicii, nr.5 – Jud. BRAȘOV

CUI: RO 34712356 tel. (+4) 0784266931 email: asociatiaadif@gmail.com

- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social, dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilități individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia ADIF colaborează cu alte instituții publice sau private, organizații neguvernamentale etc., în vederea acordării unor servicii sociale, asigurării unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a instituției locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenența la o categorie defavorizată;
- i) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- j) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la baza respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- k) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se ca aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- l) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;
- m) caracterul unie al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- n) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea înregulii potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, etc.;
- o) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;





ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTEGRATĂ A FĂGĂRAȘULUI

RO. 505200 – FĂGĂRAȘ, Str. Republicii, nr.5 – Jud. BRAȘOV

CUJ: RO 34712356 tel. (+4) 0784266931 email: asociatiaadif@gmail.com

p) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiile referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

q) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

r) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

Acțiunile de asistență socială se adresează copiilor, familiilor, victimelor violenței domestice, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, persoanelor adulte aflate în dificultate, familiilor monoparentale, persoanelor fără venituri sau cu venituri mici, precum și altor persoane aflate în situații de nevoie socială, marginalizare sau excluse în plan social.

Art. 4. Atribuțiile ADIF sunt următoarele:

1) În domeniul serviciilor sociale:

a) înființarea, furnizarea și dezvoltarea de servicii sociale pentru grupuri vulnerabile precum :

- centre rezidențiale pentru persoane vârstnice;

- centre de îngrijire și asistență pentru persoane cu dizabilități, persoane vârstnice sau alte categorii de persoane aflate în stare de dependență;

- cantine sociale;

- centre de zi pentru persoane vârstnice;

- centre de zi pentru copii și adulți cu dizabilități;

- centre de recuperare pentru copii și adulți cu dizabilități;

- adăposturi de noapte; centre rezidențiale de îngrijire și asistență pentru persoanele fără adăpost;

- centre rezidențiale de îngrijire și asistență medico-socială pentru persoane vârstnice, bolnavi cronici în fază terminală;

- centre rezidențiale de recuperare/reabilitare socială și dezintoxicare - pentru persoane cu diferite adicții: droguri, alcool, alte substanțe toxice;

- servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, alte persoane aflate în situație de dependență;

- creșe și alte centre de zi pentru copii în familie, copii separați sau în risc de separare de părinți; centre de zi pentru familie cu copii;





ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTEGRATĂ A FĂGĂRAȘULUI

RO. 505200 – FĂGĂRAȘ, Str. Republicii, nr.5 – Jud. BRAȘOV

CUJ: RO 34712356 tel. (+4) 078-4266931 email: asociatiaadiif@gmail.com

- centre de zi victimele violenței în familie și agresori; centre de zi pentru persoane toxico-dependente, pentru persoane cu diferite adicții: droguri, alcool, alte substanțe toxice etc; centre de zi pentru victimele traficului de persoane;

- centre de zi pentru persoanele fără adăpost; centre de zi pentru asistență și suport pentru alte persoane aflate în situații de nevoie; servicii de intervenție în stradă pentru persoane fără adăpost, persoane cu diferite adicții, victime ale violenței în familie, victime ale dezastrelor naturale etc.;

- centre de preparare și distribuire a hranei pentru persoane în risc de sărăcie; centre multi-funcționale, servicii integrate și orice alt serviciu social care să răspundă problematicii grupurilor vulnerabile;

b) Participarea în calitate de solicitant sau partener la elaborarea și implementarea unor proiecte din domeniul asistenței sociale

2) În domeniul serviciilor de întreținere spații verzi și construcții

a. Inițierea, desfășurarea și sprijinirea de activități privind servicii de curățenie și întreținerea spațiilor verzi și în clădiri atât pentru firme cât și pentru persoane fizice.

b. Desfășurarea de activități de întreținere peisagistică plantarea, îngrijirea și întreținerea de parcuri și grădini pentru facilități de locuit particulare și publice, clădiri publice și semi-publice.

c. Furnizarea de servicii în domeniul construcțiilor: lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale, lucrări de construcții a drumurilor, lucrări de construcții a proiectelor utilitare, lucrări de construcții a altor proiecte inginerești, lucrări de demolare și de pregătire a terenului, lucrări de instalații electrice și tehnico-sanitare și alte lucrări de instalații pentru construcții, lucrări de finisare (ipsoserie, dulgherie, tâmplărie, pardosire și placare, vopsitorie, zugrăveli și monări geamuri), alte lucrări speciale de construcții

3) În domeniul consultanță

a) Identificarea, inițierea, proiectarea, susținerea, derularea, implementarea, consultarea și dezvoltare a proiectelor privind accesarea fondurilor, urmărește valorificarea și gestionarea resurselor financiare, promovarea și întreținerea colaborării în plan științific și practic cu alte fundații și asociații, colaborarea cu toate formele asociative în vederea eficientizării activității acestora.

b) Activități de advocacy și lobby;

c) Colaborarea cu alte organizații neguvernamentale, fundații, instituții guvernamentale;

d) Promovarea și întreținerea colaborării în plan științific și practic cu alte fundații și asociații cu obiect de activitate asemănător, din țară sau din străinătate;





ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTEGRATĂ A FĂGĂRAȘULUI

RO. 505200 – FĂGĂRAȘ, Str. Republicii, nr.5 – Jud. ERAȘOV

CUI: RO 34712356 tel. (+4) 0784266931 email: asociatiaadif@gmail.com

e) Colaborarea cu toate tipurile de forme asociative, în vederea eficientizării activității acestora.

f) stabilirea de parteneriate cu autoritățile publice locale și centrale în vederea dezvoltării regionale, educației inițiale, formării profesionale a adulților și dezvoltarea mediului de afaceri.

g) conceperea și implementarea de proiecte, obținerea de finanțări pentru proiecte în domeniul educației, formării profesionale, resurselor umane, relațiilor comerciale, relațiilor comerciale, dezvoltării regionale, antreprenoriatului, activității de consiliere vocațională, economică și juridică;

4) În domeniul formării profesionale

a) realizarea activității de învățământ și cursuri de formare profesională continuă pentru adulți, fără scop lucrativ, prin: învățământ preșcolar, preuniversitar, universitar și postuniversitar, cursuri de inițiere, calificare, recalificare, perfecționare și specializare, conform legislației în vigoare

b) realizarea și dezvoltarea activității autorizate de certificare a competențelor profesionale, ca activitate fără scop lucrativ și organizarea activității de consiliere, selecție și plasare a forței de muncă, conform legii

c) organizarea de acțiuni pentru promovarea în rândul agenților economici și autorităților publice a activității de formare profesională, promovarea unor inițiative legislative și organizarea periodică a unor burse a locurilor de muncă pentru absolvenții cursurilor

d) susținerea intereselor profesionale și dezvoltarea profesională a formatorilor, formarea continuă a cadrelor didactice și a altor profesii care au legătură cu obiectivele asociației

e) urmarește corelarea ofertei de consiliere și formare profesională personalizată funcție de nevoile specifice ale grupurilor vulnerabile în raport cu dinamica pieței muncii. I. Realizarea unei campanii de promovare a economiei sociale prin informare și publicitate prin programe de dezvoltare a capacităților antreprenoriale și de consolidare a capacităților, competențelor, cunoștințelor în domeniul antreprenorialului social și a stimei de sine pentru persoanele vulnerabile.

f) implementarea și promovarea educației și a formării profesionale în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere

Art. 5. ADIF răspunde în fața Primarului și a Consiliului Local pentru realizarea atribuțiilor stabilite.

Art. 6. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul ADIF se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către conducere, în baza actelor normative în vigoare.





ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTEGRATĂ A FĂGĂRAȘULUI

RO. 505200 – FĂGĂRAȘ, Str. Republicii, nr.5 – Jud. DRAȘOV

CUI: RO 34712356 tel. (+4) 0784266931 email: asociatiaadif@gmail.com

CAPITOLUL II

Structura Organizatorică

Art. 7. ADIF are organizat un aparat de specialitate, prin care se realizează obiectivele și atribuțiile sale.

Art. 8. Structura organizatorică și numărul de posturi aferent aparatului propriu al ADIF se aprobă de adunarea generală, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii

Art. 9. Personalul ADIF este alcătuit din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

- a) Atribuțiile personalului din cadrul ADIF sunt stabilite prin fișa postului și prin decizii ale managerului general.

Art. 10. Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 11. Conducerea ADIF este asigurată de PREȘEDINTE și managerul general.

Art. 12. Structura organizatorică a ADIF este compusă din:

1. Adunarea generală
2. Consiliul Director
3. Președinte
4. Manager general;
 - 4.1. Compartimentul Spații verzi/ construcții, finisaje interioare;
 - 4.2. Compartimentul Consultanță;
 - 4.3. Compartimentul formare profesională ;
 - 4.4. Compartiment servicii sociale
 - 4.5. Compartiment administrativ

Art. 13. Relațiile de serviciu între compartimente sunt de 3 tipuri:

- a) relații ierarhice;
- b) relații de colaborare;
- c) relații colegiale.





ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTEGRATĂ A FĂGĂRAȘULUI

RO. 505200 – FĂGĂRAȘ, Str. Republicii, nr.5 – Jud. BRAȘOV

CUI: RO 34712356 tel. (+4) 0784266931 email: asociatiaadif@gmail.com

Relațiile ierarhice: sunt relațiile ce se stabilesc în timpul serviciului între personalul cu funcție de execuție și personalul cu funcție de conducere, direct.

Relațiile de colaborare: sunt relațiile ce se stabilesc între personalul ADIF, pentru realizarea unui anumit obiectiv. Aceste relații se stabilesc între angajații aceluiași compartiment funcțional, precum și între angajații din compartimente diferite.

Relațiile colegiale: sunt relațiile neformale de colaborare între angajații din cadrul ADIF. Aceste relații trebuie să respecte două condiții: să nu dăuneze serviciului și să nu contravină prezentului Regulament.

Art. 14. ADIF dispune de personal de specialitate și muncitori necalificați

Art. 15. Drepturile și obligațiile salariaților se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară, care se întocmește prin grija managerului general .





ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTEGRATĂ A FĂCĂRAȘULUI

RO. 505200 – FĂCĂRAȘ, Str. Republicii, nr.5 – Jud. BRAȘOV

CUI: RO 34712356 tel. (+4) 0784266931 email: asociatiaadif@gmail.com

CAPITOLUL IV

Surse de finanțare

Art. 16.

- (1) Finanțarea ADIF se asigură din cotizațiile membrilor, contracte de prestări servicii, buget local
- (2) Finanțarea serviciilor sociale din cadrul ADIF se asigură din bugetul loc.ii. din donații, sponsorizări, și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.



HOTĂRÂREA Nr.23 din 18.01.2021
privind înființarea Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana"
(8891CZ-C-VI)

Consiliul Director ADIF întrunit în ședința din data 18.01.2021

În conformitate cu prevederile :

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Legea nr. 292/2011▪ Legea nr. 272/2004▪ H.G. nr. 867/2015 ▪ H.G. nr. 476/2019 ▪ Ordinul nr.1086/2018▪ Ordinul nr. 27/2019▪ HCL Făgăraș nr. 432/2019▪ HCL Făgăraș nr. 203/2019 | <p>Legea asistenței sociale, cu modificările ulterioare; privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată; pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;</p> <p>pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale , aprobate prin H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale</p> <p>privind aprobarea modelului cadru al Planului anual de acțiune privind serviciile sociale;</p> <p>privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;</p> <p>privind aprobarea Planului Anual de Acțiune al Direcției de Asistență Socială privind serviciile sociale acordate la nivelul Municipiului Făgăraș;</p> <p>privind modificarea și completarea HCL nr. 35/2015 privind Statutul și Actul constitutiv ale Asociației de Dezvoltare a Făgărașului;</p> |
|--|--|

Consiliul Director al Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului, adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE

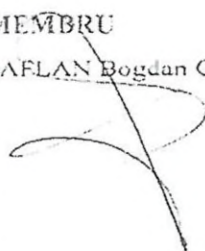
Art. 1 - Începând cu data de 01.07.2021, se aprobă înființarea serviciului social Centrul de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă "Sf. Ana" (8891CZ-C-VI) din Făgăraș, ca structură fără personalitate juridică, în cadrul Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului, cu o capacitate de 60 locuri pentru copii din municipiul Făgăraș, în imobilul situat în Făgăraș, Str. Republicii nr. 2, jud. Brașov.

Art. 2 – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, se desemnează Președintele Asociației de Dezvoltare Integrată a Făgărașului – GHEORGHE Lavinia Laura.

PREȘEDINTE
GHEORGHE Lavinia Laura



MEMBRU
TAFLAN Bogdan Claudiu



MEMBRU
HANEȘ Dorina

