

Anexa nr. 1 la HCL nr. 52/2025

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

"Centrul de zi pentru adulți cu dizabilități din cadrul Serviciului Centrul Social Luchian

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de zi pentru adulți cu dizabilități, cu o capacitate de 25 adulți cu dizabilități, aprobat de către conducerea furnizorului serviciului social, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru adulți cu dizabilități din cadrul Serviciului Centrul Social Luchian, cod serviciu social, 8899 CZ-D I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială Baia Mare, acreditat conform Deciziei de Acreditare seria AF nr. 003149/10.10.2018, CUI 14728757.

Serviciul social denumit Centrul de zi pentru adulți cu dizabilități funcționează ca structură fără personalitate juridică, administrat de Furnizorul de Servicii Sociale Direcția de Asistența Socială Baia Mare, aflat în subordinea Consiliului Local Baia Mare.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Centrul de zi pentru adulți cu dizabilități este de acordare a serviciilor sociale constând în servicii sociale primare (consiliere, orientare și educație, informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale, servicii de sănătate și educaționale, campanii de informare și conștientizare asupra problemelor sociale din comunitate) și servicii sociale specializate (derularea de activități educative specializate, activități terapeutice, logopedie, kinetoterapie, consiliere psihologică, activități socio-cultural-sportive pentru recreere, dezvoltare abilităților de trai independent).

Beneficiarii centrului sunt adulți cu dizabilități și reprezentanții lor legali.

Serviciul social răspunde unor situații de dificultate cum ar fi: nivel de informare și educație scăzut, abuz și neglijare, familii vulnerabile în risc de dezintegrare, izolare socială, risc de sărăcie și excluziune socială. Prin acordarea de servicii sociale se dorește rezolvarea unor probleme specifice cu care persoanele se confruntă, temporar, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independente și a competențelor prin oferirea de consiliere psihosocială și suport emoțional, educație pentru integrare/reintegrare socială, facilitare acces la educație generală, facilitare acces la formare profesională, socializare și petrecere a timpului liber, conștientizare și sensibilizare a populației precum și alte activități de informare, evaluare și elaborare plan de intervenție, masă, ajutoare materiale.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru adulți cu dizabilități funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Baia Mare nr. 405/2018 privind aprobarea modificării denumirii Serviciului Public Asistență Socială Baia Mare în Direcția de Asistență Socială Baia Mare

- ORDIN nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 6 standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, cod 8899 CZ-D-I

- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Hotărârea Consiliului Local al municipiului Baia Mare nr. 306/2019 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a Direcției de Asistență Socială Baia Mare

ARTICOLUL 5

Principiile generale și specifice care stau la baza acordării serviciului social sunt următoarele:

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru adulți cu dizabilități" 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 pentru adulți cu dizabilități" sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 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;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unei echipe pluridisciplinare de profesioniști axați pe domenii de competență;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de nivelul educational, de discernământ și de capacitatea de exercițiu⁵;
- promovarea unui model familial de asistare a persoanei beneficiare;
- asigurarea unei asistări individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor sociale, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se confruntă;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară care activează în cadrul centrului;

- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale, cu respectarea prevederilor Codului etic;
- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere fata de persoana beneficiara;
- primordialitatea responsabilității persoanei, ori a familiei beneficiare de servicii sociale, 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;

ARTICOLUL 6

(1) Beneficiarii serviciilor sociale sunt:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de zi pentru adulți cu dizabilități" sunt:

- Adulți cu dizabilitati cu domiciliul pe raza municipiului Baia Mare
- părinții sau reprezentanții legali

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

Acte necesare

- cerere, certificat de incadrare in grad de handicap, recomandare medicala de la medicul specialist, acte de identitate pentru toți membri familiei, adeverințe medicale pentru integrarea în colectivitate, acte de stare civila, alte acte justificative necesare.

Criterii de eligibilitate

- domiciliul pe raza Municipiului Baia Mare pentru oferirea de servicii gratuite
- adulți cu vârsta peste 18
- adulți cu grad de handicap

Decizia de admitere/respingere este luată de Conducerea Direcției de Asistență Socială Baia Mare, prin act administrativ emis în scris pentru fiecare persoana beneficiara în parte.

Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare a serviciilor sociale:

- contractul se încheie între persoana beneficiara a serviciului social și reprezentantul legal al Furnizorului de servicii sociale – Direcția de Asistența Socială Baia Mare, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

(3) Condiții de încetare a acordării serviciilor sociale:

- expirarea termenului pentru care a fost încheiat contractul de furnizare a serviciilor sociale;
- încetarea contractului prin nerespectarea clauzelor acestuia de către una din părți;
- la solicitarea beneficiarului/reprezentantului legal al DAS Baia Mare;
- când se constată, în urma anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale cuprinse în contract;

Drepturile persoanelor beneficiare ale serviciilor sociale:

(4) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate de către "Centrul de zi pentru adulți cu dizabilități" au următoarele drepturi:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- participarea la procesul de adoptare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv în adoptarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică în mod direct și nemijlocit;
- pastrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- asigurarea continuității furnizării serviciilor sociale, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- dreptul de a fi protejați de lege atât ca persoana beneficiara de servicii sociale, cât și bunurile pe care le detine, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- garantarea demnității, intimității și respectarea vieții personale;
- dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite;
- respectarea tuturor drepturilor speciale, în situația în care în speta sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Obligațiile și responsabilitățile persoanelor beneficiare ale serviciilor sociale:

(5) Persoanele beneficiare ale serviciilor sociale furnizate de "Centrul de zi pentru adulți cu dizabilități " au următoarele obligații și responsabilități:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, situația medicală etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament.
- să răspundă pentru consecințele nefavorabile provocate de accidente de orice natura determinate de utilizarea necorespunzătoare a instalațiilor și dotărilor din imobil sau din alte cauze.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale "Centrului de zi pentru adulți cu dizabilități " sunt următoarele:

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

- asigura prestarea serviciilor sociale stabilite în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asigura furnizarea serviciilor sociale pentru persoana beneficiară, doar cu titlu temporar, până la încetarea situației de dificultate;
- asigura întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale aflată în dotarea centrului social;
- dezvolta parteneriate și colaborări cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii și în vederea atingerii obiectivelor de asistență socială asumate;
- asigura respectarea Cartei drepturilor beneficiarilor și a Codului etic al centrului social;
- b). de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și întregii societăți civile despre domeniul de activitate al centrului social, prin asigurarea următoarelor activități:
- de promovare a serviciilor sociale oferite de centrul social și de informare a comunității învecinate, cu privire la necesitatea și beneficiul existenței unor astfel de servicii sociale;
- realizarea de materiale promotionale pentru publicitatea activității centrului social;
- de informare, educare și comunicare, precum și campanii de sensibilizare a comunității civile din Municipiul Baia Mare;
- elaborarea atât a rapoartelor de activitate, cât și a altor tipuri de rapoarte de specialitate;

Serviciile sociale acordate în cadrul centrului se împart în:

- servicii sociale primare (consiliere, orientare și educație, informare și consiliere privind accesul la drepturile sociale, servicii de sănătate și educaționale, mediere școlară, campanii de informare și conștientizare asupra problemelor sociale din comunitate, sprijin pentru părinți/apartenenți prin asigurarea și acordarea serviciilor pentru susținerea stării de armonie în familie și prevenirea abandonului)

- servicii sociale specializate (derularea de activități educative specializate, activitati terapeutice, logopedie, kinetoterapie, consiliere psihologica, activitati socio-cultural-sportive pentru recreere și joacă, dezvoltare abilitatilor de trai independent).

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 persoanele beneficiare ale serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără nici o discriminare bazată pe etnie, sex sau orientare sexuală, stare civilă, convingeri politice și / sau religioase, deficiențe fizice sau psihice sau pe alte asemenea criterii.
- respectarea dreptului la demnitate, prin recunoașterea valorii personale a fiecărui beneficiar, ca ființă rațională, posesoare a unor drepturi și libertăți inalienabile, indestructibile și imprescriptibile, capabilă să își controleze propria viață, respectându-se convingerile sale politice, religioase, culturale, sociale,etc;
- respectarea dreptului la autodeterminare, prin implicarea directă în adoptarea deciziilor privind intervenția și asistarea socială, care îi vizează cu afirmarea dreptului persoanei beneficiare la libertatea de a alege varianta de intervenție optimă.
- respectarea dreptului la confidențialitate și intimitate; informațiile privind identitatea persoanei beneficiare și aspectele de intimitate ale problemei sociale cu care se confrunta, neputând fi divulgate sau făcute publice, decât cu permisiunea expresa a beneficiarului, asigurându-se astfel dreptul la bunul său renume.
- asigurarea continuității serviciilor sociale și medicale furnizate, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat starea de nevoie, în funcție de resursele umane și materiale pe care centrul sociale le poate pune la dispoziție.
- dreptul la politețe și considerație din partea profesionistului, creându-se posibilitatea unei cooperări constructive într-un climat de încredere reciprocă între cei doi factori implicați în acordarea serviciilor sociale.
- respectarea dreptului la viața privată pe tot parcursul procesului de furnizare a serviciilor sociale;
- dreptul de a participa la evaluarea serviciilor sociale acordate, putând negocia orice modificare cu profesionistul și de a realiza orice activitate de intervenție pe baza unui contract, acesta din urma neputând fi modificat unilateral, fara o motivatie bine intemeiata.
- dreptul de a beneficia de servicii sociale corespunzătoare nevoilor identificate și exprimate în contractul încheiat între Institutie și beneficiar.
- dreptul de a fi informați despre calificarea și experiența personalului care urmeaza sa acorde serviciile sociale.
- dreptul de a beneficia de servicii sociale în mod permanent, prin înlocuirea personalului aflat în perioada de concediu legal de odihna sau concediu de boala, în limita posibilităților
- dreptul la un mediu curat, igienic, protejat contra infecțiilor.
- dreptul la sprijin și asistență a părinților/apartinătorilor legali ai adulților, pentru a face față dificultăților psiho-sociale care afectează relațiile de familie, în vederea dezvoltării competențelor de comunicare, pentru prevenirea unor situații dificile pentru familie și oferirea de sprijin în situația în care apar probleme în situația acestora;
- sprijinirea familiilor/părinților prin dezvoltarea de rețele/grupuri de support;
- dreptul de a refuza - în condiții obiective – primirea serviciilor sociale;

d)de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor sociale prestate;
- asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficace, accesibile, comprehensive, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
- utilizarea de mijloace de informare și comunicare corecte, transparente și accesibile
- asigurarea confidențialității și securității datelor și informațiilor personale,
- implicarea activă a beneficiarilor și a familiilor acestora în planificarea, acordarea și evaluarea serviciilor sociale;
- promovarea dezvoltării serviciilor sociale de proximitate/comunitare și a integrării acestora cu serviciile de sănătate, educație și alte servicii de interes general
- recrutarea de personal calificat și asigurarea formării profesionale continue a acestuia
- implicarea voluntarilor;
- asigurarea condițiilor de lucru adecvate și a echipamentelor specifice activităților derulate, asigurarea sănătății și securității la locul de muncă.
- dreptul la condiții corespunzătoare de igienă personală și menținerea sănătății;

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

- utilizarea de către întregul personalul, a resurselor materiale, în mod corect, econom, eficient, prin evitarea stricăciunilor materiale și a risipei resurselor materiale și financiare ;
- instruirea personalului privind dezvoltarea serviciilor, din perspectiva dezvoltării durabile;
- utilizarea bazei materiale cu responsabilitatea prevenirii distrugerii acesteia

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul zi pentru adulți cu dizabilități funcționează cu un număr de 10 angajați, conform prevederilor Hotărârii consiliului local 163/2016 din care:

a).personal de conducere

b).personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate 6 membrii de personal

c).personal cu funcții administrative, gospodărire, deservire 3 membrii de personal

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor sociale în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere

Șef serviciu -Cod COR 111225

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- ✓ Organizează, coordonează, monitorizează și controlează întreaga activitate din cadrul Serviciului Centrul de Zi pentru adulți cu dizabilități ”, în scopul realizării obiectivelor care revin acestuia din Regulamentul de Organizarea și funcționare și reglementările în vigoare;
- ✓ Organizează activitatea personalului din subordine și întocmește fișa postului pentru personalul din centru;

- ✓ Analizează, realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite clientilor;
- ✓ Răspunde de calitatea serviciilor oferite persoanelor cu dizabilitati, fie copii sau persoane adulte.
- ✓ Asigură coerența practicilor și a acțiunilor din unitate în concordanță cu mandatul și cu obiectivele acesteia;
- ✓ Asigură evidențierea fizică și valorică a patrimoniului, actualizarea permanentă a acesteia în baza documentelor legale de intrare sau ieșire;
- ✓ Asigură predarea în gestiune a întregului patrimoniu administratorului care răspunde, potrivit legii, material, disciplinar și după caz penal pentru gestiune;
- ✓ Coordonează elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli pe centru;
- ✓ Coordonează și controlează programele educaționale;
- ✓ Se asigură ca evaluările periodice ale beneficiarilor să fie făcute la data stabilită și în intervalul de timp stabilit de normele în vigoare;
- ✓ Se asigură că serviciile prestate de personalul centrului nu sunt discriminatorii;
- ✓ Răspunde de calitatea furnizării serviciilor primare de prevenție și asistență socială, acordate categoriilor vulnerabile și de calitatea serviciilor specializate de recuperare acordate persoanelor cu dizabilități ;
- ✓ Anual propune directorului general planul managerial pe anul în curs;
- ✓ Se asigură de buna organizare și desfășurare a programului de lucru a personalului;
- ✓ Verifică și asigură completarea dosarelor și fișelor de evaluare a persoanelor care beneficiază de serviciile furnizate în cadrul Centrului;
- ✓ Colaborează permanent cu actorii sociali din domeniul social, fie instituții de stat sau organisme private autorizate (unitati spitalicești, școli, grădinițe, centre), care au ca obiect de activitate persoanele cu dizabilități, pentru a soluționa cazurile;
- ✓ Participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate cazuri, în limitele reglementărilor privind utilizarea datelor cu caracter personal;
- ✓ Participă la ședințele de supervizare;
- ✓ Asigură supervizarea personalului din cadrul serviciului, asigură managementul conflictelor în echipă și propune motivat printr-un raport măsuri de sancționare dacă este cazul;
- ✓ Întocmește rapoartele de activitate la solicitarea angajatorului;
- ✓ Răspunde de realizarea de calitate și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- ✓ Organizează și urmărește evidența la zi și soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite;
- ✓ Se informează, în permanență, în legatura cu noile lucrări de specialitate aparute, noutățile legislative conform specificului activității desfășurate;
- ✓ Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- ✓ Respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
- ✓ Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
- ✓ Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;

- ✓ Folosește eficient timpul de muncă;
- ✓ Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- ✓ Participă, la solicitarea conducerii DAS, la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
- ✓ Răspunde, în limita competențelor atribuite postului, de toate atribuțiile menționate în rândurile de mai sus, atât în fața conducătorului instituției, cât și în fața organelor de control

✓ Raspunde de implementarea procedurilor de lucru specifice standardelor minime de calitate obligatorii (**ORDIN nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr 6** - standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, cod 8899 CZ-D-I

ARTICOLUL 10

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

(1).Personalul de specialitate este:

- asistent social Cod COR 263501
- educatorCod COR 531203
- psiholog Cod COR 263407
- kinetoterapeut Cod COR 226405

(2).Atribuții ale personalului de specialitate:

Asistent social

- ✓ Urmărește aplicarea și respectarea legislației în domeniul asistenței sociale ;
- ✓ Participă la elaborarea și avizarea Planului de Asistență și Îngrijire;
- ✓ Realizează evaluarea socială, a condițiilor mediului social din care provin adulții, studiază documentele de referință necesare întocmirii dosarului beneficiarului, vizitează familiile acestora;
- ✓ Întocmește și păstrează dosarele sociale ale adulților;
- ✓ Menține legătura cu Serviciul de Expertiză și Evaluare Complexă din cadrul DGASPC
- ✓ Stimulează dezvoltarea capacităților aparținătorilor pentru creșterea calității vieții adulților cu dizabilități;
- ✓ Acordă consiliere socială pentru menținerea, crearea, dezvoltarea sau normalizarea relațiilor familiale;
- ✓ Acordă asistență și comunică permanent cu educatorul de referință al adultului, pentru stimularea relației adult-familie conform prevederilor planului de asistență și îngrijire și a programelor de intervenție specifice ;
- ✓ Răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieții adulților pe timpul cât își desfășoară activitatea în Centrul de Zi ;
- ✓ Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară ;

- ✓ Informează imediat seful ierarhic despre problemele majore care privesc adultul cu dizabilități (agresivitate, violența verbală, neglijare, etc.);
- ✓ Promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți colegi; efectuează lucrări curente de birou;
- ✓ Însoteste adulții pe mașina în deplasarea lor de la centru spre domiciliu și de la domiciliu spre centru
- ✓ Supraveghează modul în care adulții servesc masa, asigură organizarea timpului de servire a mesei și supravegherea celorlalți adulți; hrănește adulții ce nu pot mânca singuri;
- ✓ Coordonează diferite activități gospodărești și participă cu adulții la diferite lucrări practice;
- ✓ Preluarea de activități administrative desemnate, în cadrul Centrului
- ✓ Urmărește socializarea adulților, însoțește adulții în excursii și tabere;
- ✓ Oferă sfat și sprijin beneficiarilor privind igiena personală (îmbrăcat/dezbrăcat)
- ✓ Îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în vederea îmbunătățirii satisfacției beneficiarilor centrului
- ✓ Răspunde de implementarea procedurilor de lucru specifice standardelor minime de calitate obligatorii (**ORDIN nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr 6** - standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, cod 8899 CZ-D-I)

Educator

- ✓ Urmărește aplicarea și respectarea legislației în domeniul educațional;
- ✓ Participă la întocmirea planului individualizat de intervenție pentru fiecare adult din grupă;
- ✓ Participă la întocmirea fișei de observație a adulților din grupă;
- ✓ Desfașoară activități de specialitate specifice adulților cu dizabilități
- ✓ Participă la sesiunile de management de caz, contribuind cu idei și sugestii privind programele de terapie, sesizând nevoile și progresele fiecărui adult din grupă;
- ✓ Colaborează cu specialiștii (psiholog, logoped, kinetoterapeut) din Centrul de Zi la realizarea obiectivelor propuse pentru fiecare adult din grupă;
- ✓ Este obligat să studieze dosarul fiecărui adult din centru, să cunoască istoricul medical și datele privind bilanțul medical, rezultatele anchetelor sociale, etc.;
- ✓ Răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieții adulților pe timpul cât își desfășoară activitatea în Centrul de Zi;
- ✓ Coordonează diferite activități gospodărești și participă cu adulții la diferite lucrări practice;
- ✓ Studiază în mod sistematic comportamentul adulților acordându-le ajutorul moral și intelectual de care au nevoie;
- ✓ Întreține o relație de ajutorare și sprijinire a adulților, astfel încât să poată conlucra cu ei, formându-le încrederea în forțele proprii și stima de sine;
- ✓ Urmărește dezvoltarea adulților cu dizabilități;
- ✓ Participă la însușirea deprinderilor de trai independent de către adulții din centru;

- ✓ Concepe împreună cu psihologul, programe de lucru și joacă, în care să se folosească abilitățile adultului;
- ✓ Ține cu acuratețe evidențe scrise, referitor la adulții cu dizabilități;
- ✓ Sprijină adulții și participă activ la realizarea programelor de stimulare stabilite de logoped, psiholog, kinetoterapeut, etc.;
- ✓ Se asigură că rezidenții primesc o alimentație corespunzătoare;
- ✓ Răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieții adulților pe timpul cât își desfășoară activitatea în Centrul de Zi ;
- ✓ Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară ;
- ✓ Informează imediat seful ierarhic despre problemele majore care privesc adultul cu dizabilitate (agresivitate, violența verbală, neglijare, etc);
- ✓ Promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți colegi ; efectuează lucrări curente de birou ;
- ✓ Supraveghează modul în care adulții servesc masa, asigură organizarea timpului de servire a mesei și supravegherea celorlalți tineri; hrănește adulții cu dizabilități care nu pot manca singuri;
- ✓ Coordonează diferite activități gospodărești și participă cu adulții cu dizabilități la diferite lucrări practice
- ✓ Însoteste adulții cu dizabilități pe mașina în deplasarea lor de la centru spre domiciliu și de la domiciliu spre centru(dacă situația o cere)
- ✓ Urmărește socializarea și îi însoțește adulții cu dizabilități în excursii și tabere
- ✓ Oferă sfat și sprijin beneficiarilor privind igiena personală(îmbrăcat/dezbrăcat)
- ✓ Este obligat să cunoască și să respecte întocmai normele PSI și protecția muncii
- ✓ Participă la ședințe de supervizare ;
- ✓ Preluarea de activități administrative desemnate, în cadrul Centrului
- ✓ Răspunde de implementarea procedurilor de lucru specifice standardelor minime de calitate obligatorii (**ORDIN nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr 6** - standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, cod 8899 CZ-D-I

Psiholog

- ✓ Desfășoară activități de observare, evaluare/reevaluare, diagnosticare, consiliere individuală și de grup și terapie individuală și de grup adulților cu dizabilități din centru;
- ✓ Efectuează examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifică ariile de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare;
- ✓ Desfășoară activități de terapie individuală în vederea ameliorării deficiențelor de natură atențională, mnemonică, senzorio-perceptivă, cognitivă, emoțională și comportamentală;
- ✓ Realizează evaluarea psihologică inițială și periodică (trimestrială) a beneficiarilor centrului;
- ✓ Participă la elaborarea planului de intervenție personalizat și acordă adulților cu dizabilități consiliere individuală pentru soluționarea unor probleme ;

- ✓ Relaționează cu familia și persoanele de referință pentru beneficiari, prin implicarea lor în realizarea obiectivelor stabilite în programele de intervenție;
- ✓ Ține o evidență lunară a activităților realizate;
- ✓ Stabilește obiective individualizate pentru adulții cu dizabilități și recomandă metode și mijloace adecvate pentru realizarea lor;
- ✓ Semnalează probleme speciale legate de situații deosebite ale familiilor care necesită o intervenție complexă;
- ✓ Evaluează și acordă consiliere beneficiarilor altor centre DAS la solicitarea șefului de serviciu sau a directorului general;
- ✓ Realizează completarea Registrului de prezență al beneficiarilor.
- ✓ Participă la planificarea adulților cu dizabilități pentru ședințele de consiliere psihologică, psihoterapie.
- ✓ Participă la realizarea unor campanii de prevenire și conștientizare asupra problematicilor legate de situația adulților cu dizabilități
- ✓ Asigură colaborarea cu compartimentele din structura instituției în vederea corelării cu rezultate pozitive a legislației de specialitate în vigoare ;
- ✓ Participă împreună cu personalul centrului la activitățile organizatorice (însoțirea adulților din grupă la toaletă, păstarea curățeniei, etc.);
- ✓ Supraveghează modul în care adulții cu dizabilități servesc masa, asigură organizarea timpului de servire a mesei și supravegherea celorlalți beneficiari; hrănește adulții cu dizabilități care nu pot mânca singuri;
- ✓ Coordonează diferite activități gospodărești și participă cu adulții la diferite lucrări practice;
- ✓ Urmărește socializarea adulților cu dizabilități și îi însoțește în excursii și tabere;
- ✓ Însoțește adulții cu dizabilități pe masină pe traseul de la centru spre casă și invers;
- ✓ Oferă sfat și sprijin beneficiarilor privind igiena personală (îmbrăcat/dezbrăcat)
- ✓ Informează imediat șeful ierarhic despre problemele majore care privesc adulții cu dizabilități (agresivitate, violență verbală, neglijare etc);
- ✓ Preluarea de activități administrative desemnate, în cadrul Centrului ;
- ✓ Este obligat să cunoască și să respecte întocmai normele PSI și protecția muncii;
- ✓ Raspunde de implementarea procedurilor de lucru specifice standardelor minime de calitate obligatorii (**ORDIN nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr 6** - standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, cod 8899 CZ-D-I)

Kinetoterapeut

- ✓ Urmărește aplicarea și respectarea legislației din domeniul asistenței sociale;
- ✓ Participă la întocmirea planului individualizat de intervenție pentru adultul cu dizabilități
- ✓ Desfașoară activități de specialitate specifice adulților cu dizabilități
- ✓ Realizează evaluarea și reevaluarea adulților cu dizabilități care frecventează centrul;
- ✓ Utilizează tehnici, exerciții și procedee corecte, conform obiectivelor fixate;
- ✓ Aplică procedurile de kinetoterapie în vederea recuperării urmând recomandările personalului de altă specialitate (psiholog, etc.) legate de corectarea și îngrijirea adulților cu dizabilități;
- ✓ Colaborează cu invitații centrului, schimbă informații și metode de muncă;

- ✓ Elaborează fișe individuale pentru fiecare adult cuprinzând situația și evoluția fiecăruia;
- ✓ Ține, cu acuratețe, evidențele scrise, referitor la adulții cu dizabilități
- ✓ Execută activități de curățenie în clădire și contribuie la întreținerea unui standard ridicat de igienă în instituție;
- ✓ Răspunde de starea și utilizarea aparaturii, a materialelor folosite și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- ✓ Respectă codul deontologic al profesiei;
- ✓ Colaborează cu echipa multidisciplinară în scopul elaborării strategiilor de intervenție;
- ✓ Participă la sedințele de management de caz, contribuind cu idei și sugestii privind programele de terapie;
- ✓ Este obligat să studieze dosarul fiecărui adult cu dizabilitate care frecventează centrul, să cunoască istoricul medical și datele privind bilanțul medical, rezultatele anchetelor sociale etc.;
- ✓ Răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieții adulților cu dizabilități pe timpul cât desfășoară activitatea în Centrul de Zi;
- ✓ Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară;
- ✓ Informează Șeful ierarhic despre problemele majore care privesc adulții cu dizabilități (agresivitate, violență verbală, neglijare, etc.);
- ✓ Promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți colegi;
- ✓ Se asigură că rezidenții primesc o alimentație corespunzătoare;
- ✓ Informează imediat șeful ierarhic despre problemele majore care privesc adultul cu dizabilitate (agresivitate, violența verbală, neglijare, etc.);
- ✓ Promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți colegi; efectuează lucrări curente de birou;
- ✓ Supraveghează modul în care adulții cu dizabilități servesc masa, asigură organizarea timpului de servire a mesei și supravegherea celorlalți adulți; hrănește adulții care nu pot manca singuri;
- ✓ Este obligat să cunoască și să respecte întocmai normele PSI și protecția muncii;
- ✓ Coordonează diferite activități gospodărești și participă cu adulții cu dizabilități la diferite lucrări practice;
- ✓ Însoteste adulții cu dizabilități pe mașina în deplasarea lor de la centru spre domiciliu și de la domiciliu spre centru (dacă situația o cere)
- ✓ Urmărește socializarea adulților și îi însoțește pe aceștia în excursii și tabere;
- ✓ Oferă sfat și sprijin beneficiarilor privind igiena personală (îmbrăcat/dezbrăcat)
- ✓ Participă la ședințe de supervizare;
- ✓ Preluarea de activități administrative desemnate, în cadrul Centrului;
- ✓ Răspunde de implementarea procedurilor de lucru specifice standardelor minime de calitate obligatorii (**ORDIN nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr 6** - standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, cod 8899 CZ-D-I)

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, propuneri de achiziții publice etc. și este:

- administrator Cod COR 242203
- muncitor calificat bucatar Cod COR 512101
- infirmiera Cod COR 532103

Administrator;

- ✓ Ține evidența bunurilor din dotare făcând parte din comisia de inventariere;
- ✓ Este gestionarul tuturor bunurilor mobile și imobile din unitate și se preocupă de buna lor gospodărire;
- ✓ Asigură buna funcționare a spațiilor din dotare prin încălzit, iluminat și curățenia corespunzătoare;
- ✓ Asigură repararea clădirii și controlează sistematic felul în care se păstrează și sunt folosite acestea;
- ✓ Asigură securitatea clădirilor și ia măsuri pentru întâmpinarea incendiilor;
- ✓ Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor unității;
- ✓ Întocmește necesarul pentru materiale și obiecte conform bugetului;
- ✓ Răspunde de încadrarea în normativele legale a cheltuielilor pentru alimente și pentru celelalte efective acordate copiilor rezidenți;
- ✓ Se îngrijește de dotarea și aprovizionarea bunurilor necesare desfășurării activităților din centru ;
- ✓ Are în vedere încadrarea în limita normată a consumurilor (energie, combustibil, telefon etc);
- ✓ Este obligat să cunoască și să respecte întocmai normele PSI și protecția muncii;
- ✓ Asigură cunoașterea și respectarea de către întreg personalul centrului a normelor de protecție a muncii și PSI;
- ✓ Întocmește pontajul, planifică și urmărește efectuarea concediilor de odihnă a personalului de la Centrul de Zi;
- ✓ Răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieții adulților cu dizabilități pe timpul cât își desfășoară activitatea în Centrul de Zi;
- ✓ Se asigură că rezidenții primesc o alimentație corespunzătoare;
- ✓ Răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieții adulților cu dizabilități pe timpul cât își desfășoară activitatea în Centrul de Zi ;
- ✓ Respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară ;
- ✓ Coordonează diferite activități gospodărești și participă cu adulții cu dizabilități la diferite lucrări practice;
- ✓ Insoteste adulții cu dizabilități pe masina in deplasarea lor de la centru spre domiciliu si de la domiciliu spre centru(daca situatia o cere)

- ✓ Informează imediat seful ierarhic despre problemele majore care privesc adultul cu dizabilități (agresivitate, violența verbală, neglijare, etc.);
- ✓ Promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți colegi; efectuează lucrări curente de birou;
- ✓ Supraveghează modul în care adulții cu dizabilități servesc masa, asigură organizarea timpului de servire a mesei și supravegherea celorlalți adulți hrănește adulții cu dizabilități care nu pot mânca singuri;
- ✓ Coordonează diferite activități gospodărești și participă cu adulții cu dizabilități la diferite lucrări practice;
- ✓ Urmărește socializarea adulților cu dizabilități și îi însoțește în excursii și tabere;
- ✓ Oferă sfat și sprijin beneficiarilor privind igiena personală (îmbrăcat/dezbrăcat)
- ✓ Managementul calității: îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în vederea îmbunătățirii satisfacției beneficiarilor centrului
- ✓ Răspunde de implementarea procedurilor de lucru specifice standardelor minime de calitate obligatorii (**ORDIN nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr 6** - standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, cod 8899 CZ-D-I)

- Muncitor calificat bucatar

- ✓ Pregătește și servește masa adulților cu dizabilități între orele stabilite, respectând cerințele igienico-sanitare;
- ✓ Solicită la timp necesarul de materiale în vederea desfășurării activității în bune condiții;
- ✓ Din fiecare mâncare va reține probe de alimente conform indicațiilor date;
- ✓ Pregătește mesele cu participarea adulților cu dizabilități (când este posibil);
- ✓ În timpul serviciului, poartă haine curate și călcate;
- ✓ Respectă regulile igienico-sanitare personale, având în permanență carnetul de sănătate la zi și face cunoscut coordonatorului de centru eventualele îmbolnăviri personale;
- ✓ Pentru prevenirea îmbolnăvirilor, va transporta alimentele în mod igienic, vesela o va curăța și o va dezinfecta în permanență;
- ✓ Asigură curățenia în blocul alimentar (atât în timpul serviciului cât și la plecarea din serviciu);
- ✓ Nu părăsește postul în timpul programului de lucru;
- ✓ Întreține curățenia în sala de mese, bucătărie și întreg blocul alimentar;
- ✓ Asigură spălarea veselei conform regulilor igienice, răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul pe care-l supraveghează;
- ✓ Servește adulții cu dizabilități la mese, se îngrijește de asigurarea unei serviri civilizate, fețe de masă călcate, aspect plăcut, etc.;
- ✓ Se asigură că rezidenții primesc o alimentație corespunzătoare;
- ✓ La părăsirea locului de muncă controlează instalațiile de apă, gaz și electricitate;
- ✓ Execută activități de curățenie în clădire și contribuie la întreținerea unui standard ridicat de igienă în instituție;
- ✓ Promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți colegi;
- ✓ Cunoaște și respectă întocmai normele PSI și protecția muncii;

- ✓ Se asigură că rezidenții primesc o alimentație corespunzătoare;
- ✓ Răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieții adulților cu dizabilități pe timpul cât își desfășoară activitatea în Centrul de Zi ;
- ✓ Respectă programul de lucru ;
- ✓ Informează imediat seful ierarhic despre problemele majore care privesc adultul cu dizabilități (agresivitate, violența verbală, neglijare, etc);
- ✓ Supraveghează modul în care adulții servesc masa, asigură organizarea timpului de servire a mesei și supravegherea celorlalți tineri; hrănește tinerii care nu pot manca singuri(dacă este cazul)
- ✓ Urmărește socializarea adulților cu dizabilități și îi însoțește în excursii și tabere
- ✓ Coordonează diferite activități gospodărești și participă cu tinerii la diferite lucrări practice ;
- ✓ Raspunde de implementarea procedurilor de lucru specifice standardelor minime de calitate obligatorii (**ORDIN nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr 6** - standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, cod 8899 CZ-D-I

Înfiriera

- ✓ În timpul serviciului, poartă haine curate și călțate;
- ✓ Respectă regulile igienico sanitare personale, având în permanență carnetul de sănătate la zi și face cunoscut coordonatorului de centru eventualele îmbolnăviri personale;
- ✓ Pentru prevenirea îmbolnăvirilor va curăța și o va dezinfectata în permanență spațiul aflat în supravegherea sa;
- ✓ Desfășoară diferite activități gospodărești și participă cu adulții cu dizabilități la diferite lucrări practice;
- ✓ Întreține o relație de ajutorare și sprijinire a adulților cu dizabilități, astfel încât să se poată conlucra cu ei, formându-le încrederea în forțele proprii și stima de sine;
- ✓ Oferă sfat și sprijin beneficiarilor privind igiena personală(îmbracat/dezbrăcat)
- ✓ Întreține un standard ridicat de igienă și curățenie în unitate;
- ✓ Asigură buna întreținere a mobilierului și echipamentului din unitate;
- ✓ Execută activități de curățenie în clădire și terenul aferent;
- ✓ Însoțește adulții cu dizabilități în excursii și tabere;
- ✓ Oferă sfat și sprijin adulților cu dizabilități privind igiena personală(îmbracat/dezbrăcat)
- ✓ Conștientizează rolul său în echipa Centrului de Zi și dezvoltă relații profesionale cu colegii;
- ✓ Răspunde de luarea măsurilor pentru prevenirea accidentelor, securitatea vieții beneficiarilor pe timpul cât își desfășoară activitatea în Centrul de Zi ;
- ✓ Ia parte la diferite activități gospodărești și participă cu adulții la diferite lucrări practice;
- ✓ Participă la însușirea deprinderilor de trai independent de către adulții cu dizabilități din centru;
- ✓ Promovează și întreține relații bune de lucru cu ceilalți colegi;
- ✓ Cunoaște și respectă întocmai, normele PSI și protecția muncii ;
- ✓ Se asigură că adulții cu dizabilități primesc o alimentație corespunzătoare;

- ✓ Respectă programul de lucru al centrului;
- ✓ Informează imediat șeful ierarhic despre problemele majore care privesc beneficiarii (agresivitate, violență verbală, neglijare, etc);
- ✓ Supraveghează modul în care beneficiarii servesc masa, asigură organizarea timpului de servire a mesei și supravegherea celorlalți beneficiari;
- ✓ Hrănește adulții cu dizabilități care nu pot mânca singuri;
- ✓ Efectuează activități ce presupune asigurarea igienei personale a adulților cu dizabilități (schimbarea scutecelor)
- ✓ Informează șeful ierarhic superior cu privire la problemele care survin în derularea normală a activităților proprii, cu repercursiuni asupra activității Centrului de Zi ;
- ✓ Efectuează un triaj primar al beneficiarilor la intrarea în centru(curs de prim ajutor/alta pregătire medicală)
- ✓ Monitorizează funcțiile vitale ale beneficiarilor Centrului de zi pentru adulți cu dizabilități (curs de prim ajutor/alta pregătire medicală)
- ✓ În situații de excepție, administrează acestora tratament medical de urgență/tratament medical pe baza de recomandare medicală, care este consemnat în actele medicale ale beneficiarului prezente la dosar
- ✓ Pansarea plăgilor beneficiarilor, atunci când este cazul(curs de prim ajutor/alta pregătire medicală)
- ✓ Însușește adulții cu dizabilități la instituțiile publice/private în vederea soluționării problemelor de urgență medicală identificate, dacă situația o cere
- ✓ Menține în permanență legătura cu familia beneficiarilor, cu restul beneficiarilor direcți și indirecti și cu comunitatea din care provin aceștia
- ✓ Anunță familia/apartinătorii atunci când în timpul programului din centru apar probleme medicale deosebite
- ✓ Urmărește socializarea adulților cu dizabilități în excursii și tabere
- ✓ Oferă sfat și sprijin adulților cu dizabilități privind igiena personală(îmbrăcat/dezbrăcat)
- ✓ Participă la cursurile de formare pentru personalul centrului
- ✓ Participă la ședințe de supervizare ;
- ✓ Însoteste adulții cu dizabilități pe mașina în deplasarea lor de la centru spre domiciliu și de la domiciliu spre centru(dacă situația o cere)
- ✓ Coordonează diferite activități gospodărești și participă cu adulții cu dizabilități la diferite lucrări practice
- ✓ Raspunde de implementarea procedurilor de lucru specifice standardelor minime de calitate obligatorii (**ORDIN nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa nr 6 - standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități, cod 8899 CZ-D-I)**)

ARTICOLUL 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:

- bugetul local
- bugetul de stat
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Întocmit
Sava Crina Andreea
Șef Serviciu

Aprobat
Hîrb Elena Diana
Director General