

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A SERVICIULUI SOCIAL DE ZI DE TIP AMBULATORIU - Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși

Art. 1 Definiție

(1) Prezentul regulament de organizare și funcționare se prezintă ca un document propriu al serviciului social „**Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși**”, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „**Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși**”, are, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale (H.G. 867 din 2015, cu modificările și completările ulterioare), cod serviciu social 8899 CZ-D-II. Instituția este înființată, administrată și subordonată Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, acreditată prin Decizia de acreditare nr. 295 din 16.04.2014 ca furnizor de servicii sociale, de către Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, aflându-se și sub îndrumarea metodologică acordată de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

Serviciul social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși** are sediul în Aleea Danaide nr. 2, sector 6, București.

Art. 3 Scopul serviciului social

- (1) Scopul prioritar al serviciului social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși**: furnizarea de servicii specializate de recuperare/reabilitare neuromotorie, terapie ocupațională, servicii de consiliere psihologică, suport emoțional și asistență în vederea integrării sociale și prevenirii marginalizării, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

- (2) Serviciul social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși are rolul de a asigura prin serviciile sale, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie/în comunitate
- (3) Adresabilitatea activităților, puse la dispoziție de către serviciul social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși**, este îndreptată către persoanele adulte cu dizabilități care domiciliază legal pe raza sectorului 6, București și care dețin certificat de încadrare în grad de handicap, aflat în termen de valabilitate.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările ulterioare, precum și de acte normative secundare aplicabile domeniului. Astfel, serviciul social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși își desfășoară activitatea și sub următoarele aspecte legislative:

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Hotărârea Guvernului nr. 867 din 14 octombrie 2015 – pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinul ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială;
- Legea nr. 7 din 4 ianuarie 2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022-2027;

- H.G. nr. 1543/2022 pentru aprobarea Strategia națională privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;

- Hotărârea Guvernului nr. 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

(2) Standardele minime de calitate, care se aplică serviciului social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși**, sunt reglementate de Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale prin Ordinul ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019, privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu referiri specifice pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi și destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși** este o instituție fără personalitate juridică, fiind parte integrantă a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și funcționând în subordinea directă a acesteia.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși** 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 Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei 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 unor servicii individualizate și personalizate pentru persoana beneficiară;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciile din Direcția Generală de Asistență Socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiile serviciilor sociale acordate în **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși**, sunt adresate persoanelor adulte cu dizabilități, domiciliat legal sau care au reședința pe raza sectorului 6, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap, aflat în termen de valabilitate, dar și a familiilor/reprezentanților legali ai acestora.

- (2) Capacitatea centrului: **90** beneficiari/zi.

- (3) Documentele necesare admiterii în centru sunt următoarele:

- Cerere beneficiar/reprezentant legal/familie de acordare a serviciilor sociale,
- B.I./C.I./C.I.P. beneficiar- copie
- B.I./C.I./C.I.P. reprezentant legal- copie
- Certificat de încadrare în grad de handicap - copie;
- Program individual de reabilitare și integrare socială/Plan individual de servicii
- Decizie de tutelă/sentință de tutelă specială/asistență juridică/punere sub interdicție, după caz
- Talon de pensie/adeverință venit
- Raport anchetă socială
- Adeverință medicală, de la medicul de familie, prin care se atestă faptul că persoana nu suferă de boli infecto-contagioase (aviz epidemiologic);
- Scrisori, referate, recomandări medicale de specialitate.

- (4) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

- vârstă peste 18 ani
- să posede certificat de încadrare în grad de handicap, aflat în termen de valabilitate
- să aibă domiciliul pe raza sectorului 6

Admiterea se realizează în baza unei dispoziții, urmare a propunerii echipei care efectuează evaluarea inițială.

* prin urmare procedurii de admitere în centru, petenții și/sau reprezentanții lor legali, înțeleg și acceptă criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor cât și rezoluțiile (admitere/respingere) ale structurii decizionale ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.

** în urma admiterii, între serviciul social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși** și beneficiar/reprezentantului legal se va semna contractul pentru acordarea de servicii sociale. Contractul este realizat în conformitate cu modelul aprobat de Ordinul nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială.

(5) Serviciul social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși** își încetează prestarea serviciilor acordate beneficiarilor săi în baza respectării termenilor contractuali prevăzuți în contractul pentru acordarea de servicii sociale. Principalele situații care pot determina încetarea serviciilor sunt reprezentate de:

- a) scopul serviciilor acordate a fost atins;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) refuzul obiectiv al beneficiarului/reprezentantului său legal de a mai primi servicii sociale;
- d) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- e) nerespectarea intenționată și repetată de către beneficiar a cadrului reglementativ al instituției (Regulamentul intern, Ghidul beneficiarului, Codul etic);
- f) sesizări întemeiate ale beneficiarului referitoare la încălcări ale prevederilor legale cu privire la serviciile sociale prestate în centru;
- g) situații/cauze de ordin medical (noncompliance/nerespectarea tratamentului medicamentos de specialitate, decompensări cu risc major pentru colectivitate sau propria persoană etc.) care depășesc cadrul legal de activitate al centrului;
- h) decesul persoanei cu dizabilități.

Încetarea furnizării serviciilor acordate de către serviciul social Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși presupune ca beneficiarul/reprezentantul legal/familia să depună o cerere de retragere din centru, în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 sau, în situații aparte, să-și exprime verbal decizia în mod ferm, inechivoc. În urma luării la cunoștință, personalul centrului completează o Fișă de ieșire a beneficiarului.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși** 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) au dreptul la o informare adaptată sau specifică, în funcție de nevoile și problemele lor;
- i) au dreptul de a lua parte la activitățile desfășurate, urmărindu-se din partea angajaților și colegilor evitarea oricăror forme de etichetare;
- j) dreptul de a face sugestii și reclamații
- k) dreptul de a nu fi exploatați, abuzați, neglijăți
- l) dreptul de a fi tratați individualizat, în vederea unei valorizări maxime a potențialului personal
- m) dreptul de a le fi respectate toate drepturile speciale în calitate de persoane cu dizabilități.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să anunțe lipsa (justificată) de la procesul de recuperare (lipsa nejustificată/neanunțată de la 3 ședințe consecutive atrage încetarea acordării serviciilor)
- e) să comunice personalului de specialitate, șefului de centru orice situație de abuz observată
- f) să respecte orele programărilor
- g) să respecte normele de bună conduită comportamentală în relația cu ceilalți beneficiari și cu personalul centrului
- h) să respecte prevederile prezentului regulament și cele ale regulamentului intern al centrului.
- i) După caz, să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși** sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități conform Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. activități de evaluare (evaluare inițială, identificarea nevoilor individuale, stabilirea eligibilității pentru acordarea serviciilor, reevaluarea periodică a beneficiarilor) care constau în realizarea evaluării inițiale a beneficiarilor la admiterea în centru, în vederea identificării nevoilor de recuperare neuromotorie, stabilirii nivelului de funcționalitate și a gradului de autonomie. Evaluarea include colectarea de informații privind starea de sănătate, istoricul medical, etc. Reevaluarea beneficiarilor se realizează periodic, pentru adaptarea serviciilor în funcție de evoluția acestora.

3. activități de planificare a intervenției (stabilirea obiectivelor de recuperare, stabilirea frecvenței și duratei intervențiilor, revizuirea planului în funcție de evoluția beneficiarului) presupune elaborarea planului personalizat, pe baza rezultatelor evaluării. Sunt stabilite obiectivele recuperării, tipul terapiilor necesare, frecvența și durata acestora, precum și responsabilitățile specialiștilor implicați. Planul personalizat este revizuit ori de câte ori este necesar.

4. activități de recuperare neuromotorie și terapie ocupațională (kinetoterapie, fizioterapie, terapie ocupațională, exerciții de reeducare funcțională, activități pentru menținerea și dezvoltarea autonomiei personale. Activitățile de recuperare neuromotorie constau în desfășurarea programelor terapeutice, adaptate nevoilor fiecărui beneficiar, cu scopul îmbunătățirii funcțiilor motorii, creșterii gradului de autonomie. Intervențiile sunt realizate de personal de specialitate, în spații și cu echipamente adecvate. Terapia ocupațională are ca obiectiv dezvoltarea, menținerea și recuperarea abilităților necesare desfășurării activităților zilnice, prin activități structurate, adaptate capacității beneficiarilor. Acestea se pot desfășura atât în spațiile interioare ale centrului, cât și în grădina senzorială, care este utilizată ca instrument terapeutic pentru stimulare senzorială, relaxare, orientare spațială și creșterea autonomiei personale.

5. activități de suport și consiliere (consiliere psihosocială, consiliere și informare pentru familie/apartinători, sprijin pentru adaptarea la dizabilitate) care presupun acordarea de consiliere psihologică individuală , în vederea gestionării impactului emoțional al dizabilității, reducerii anxietății, depresiei și creșterii stimei de sine; creșterea autonomiei personale și menținerea motivației de participare la programele de recuperare, consilierea aparținătorilor cu privire la nevoile specifice ale beneficiarilor și importanța continuității recuperării, furnizarea de suport psihosocial pentru prevenirea izolării sociale și a dependenței

6. activități de neurofeedback (stabilirea obiectivelor terapeutice, aplicarea sesiunilor de antrenament cerebral asistat, adaptarea permanentă a parametrilor de lucru în funcție de răspunsul beneficiarului, activități pentru dezvoltarea memoriei și a capacității de procesare a informațiilor, antrenarea controlului emoțional și a reacțiilor comportamentale, exerciții de relaxare asistate prin neurofeedback, evaluări periodice ale beneficiarului, informarea privind rolul și beneficiile terapiei)

7. activități de monitorizare a progresului (monitorizarea continuă a evoluției beneficiarului, evaluarea rezultatelor, adaptarea intervențiilor în funcție de progres), evoluția beneficiarilor va fi monitorizată continuu, în raport cu obiectivele stabilite în planul personalizat; rezultatele intervențiilor și gradul de atingere a obiectivelor vor fi evaluate periodic; planul personalizat este actualizat și adaptat în funcție de progresul beneficiarului

8. activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, esențiale pentru a sprijini beneficiarii să își recâștige autonomia parțial/total și să se reintegreze în societate, acestea putând fi diversificate și adaptate în funcție de nevoile individuale ale fiecărui beneficiar: activități de autoîngrijire, tehnici de auto ajutor (utilizarea corectă a echipamentelor de sprijin-bastioane, cadre de mers, scaun rulant, etc), activități de mobilitate, coordonare și orientare în spațiu, etc.

9. activități de management și evidență al cazului (gestionarea dosarului beneficiarului, respectarea procedurilor interne, colaborarea cu alte servicii/instituții, respectarea confidențialității datelor) care constau în elaborarea, implementarea și monitorizarea planului personalizat, conform standardelor minime de calitate; gestionarea dosarului individual al beneficiarului, care include documente de admitere, planul personalizat, fișe de progres, rapoarte de monitorizare; asigurarea coordonării echipei multidisciplinare; respectarea confidențialității datelor cu caracter personal și a

prevederilor legale privind protecția informațiilor, colaborarea cu alte servicii sociale, medicale/instituții publice, în interesul beneficiarilor

10. activități de asigurare a calității (aplicarea standardelor minime de calitate, colectare feedback beneficiari, analiza indicatorilor de performanță, implementarea măsurilor de îmbunătățire continuă a serviciilor) însemnând aplicarea procedurilor interne de asigurare și control al calității serviciilor sociale furnizate; monitorizarea respectării standardelor minime de calitate prevăzute de Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și Ordinul ministrului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială; colectarea și analizarea feedback-ului beneficiarilor și al aparținătorilor privind serviciile oferite; realizarea autoevaluărilor periodice și analiza indicatorilor de performanță ai serviciilor; elaborarea și implementarea măsurilor de îmbunătățire continuă a calității serviciilor oferite.

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

1. informare cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, îndrumare către serviciile specifice din cadrul DGASPC Sector 6
2. actualizarea informațiilor existente pe site-ul instituției cu privire la activitățile desfășurate, acte necesare admiterii, condiții de eligibilitate, etc.
3. conceperea și distribuirea de materiale informative, în forme adaptate, pe suport de hârtie cât și în variantă electronică;
4. diseminarea informațiilor prin intermediul personalului și al beneficiarilor/reprezentanților legali, prin organizarea unor reuniuni de informare
5. editarea și utilizarea Codului de etică;
6. elaborarea rapoartelor de activitate.

Activitățile de informare și consiliere socială sunt realizate de către asistentul social, în cadrul centrului.

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. promovarea de materiale informative specifice;
 2. organizarea de grupuri de informare pe diverse tematici
- respectarea drepturilor beneficiarului;
 - managementul situațiilor de risc;
 - codul de etică;
 - protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;

- protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- sesizări și reclamații;
- satisfacția beneficiarilor.

3. colaborarea cu alte servicii pentru acordarea unor servicii complementare;

4. susținerea și consilierea persoanelor cu dizabilități în vederea participării active la rezolvarea anumitor probleme care îi afectează în mod direct;

5. Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși respectă întocmai reglementările din Regulamentul European 2016/679 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 prelucrează datele cu caracter personal respectând noile reglementări impuse prin Regulamentul European 2016/679.

6. promovarea activităților de voluntariat.

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

1. utilizarea unui regulament de organizare și funcționare (R.O.F.);
2. elaborare proceduri interne de lucru
3. elaborarea unui tabel cu participanții la sesiunile de informare despre R.O.F.;
4. realizarea unui raport de activitate elaborat de coordonatorul centrului;
5. crearea unui plan anual de instruire și formare profesională pentru personalul angajat;
6. utilizarea unui registru privind perfecționarea continuă a personalului;
7. elaborarea unui tabel cu numele persoanelor care au semnat pentru luare la cunoștință a prevederilor privind suspendarea, respectiv încetarea acordării serviciului social, înainte de semnarea contractului de furnizare;
8. procedura de evaluare a nevoilor specifice ale beneficiarilor;
9. chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini generale;
10. elaborarea și aplicarea unui chestionar de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
11. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
12. punerea la dispoziție a unei cutii poștale destinată depunerii sesizărilor, reclamațiilor dar și a propunerilor cu privire la îmbunătățirea activității centrului;
13. utilizarea unei proceduri în care se precizează: modul de informare a beneficiarilor sau reprezentanților lor legali despre posibilitatea depunerii de sesizări/reclamații sau despre exprimarea unei nemulțumiri în legătură cu calitatea îngrijirii și protecției în centru.;

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

1. personalul **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși** este instruit/format anual cu privire la: egalitatea de șanse; prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violență și abuz; respect pentru diversitate; respect și încurajare pentru autonomia individuală și independența persoanelor cu dizabilități, altele; dovada instruirilor/formărilor se include în dosarul de personal
2. susținerea unor sesiuni planificate pentru instruirea personalului în domeniul protecției sociale a persoanelor cu dizabilități;
3. identificarea oportunităților de perfecționare a personalului în vederea creșterii competenței;
4. promovarea unui plan propriu de dezvoltare.

Art. 8 Structura organizatorică

(1) Serviciul social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși** funcționează cu o structură de personal de 16 angajați contractuali, din care:

- a) personal de conducere: un șef de centru;
- b) personal de specialitate: psiholog, asistent social, medic, kinetoterapeut, asistent medical, maseur, educator;
- c) personal auxiliar: îngrijitor/infirmier.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Conducerea serviciului social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși** este asigurată de șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- Cunoaște și respectă prevederile legislației în vigoare din domeniul de activitate și acționează în conformitate;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C. sector 6;
- Respectă Codul etic al Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități;
- Verifică și răspunde de modul de elaborare a răspunsurilor pentru cererile și sesizările primite, în limitele legale în vigoare;
- Urmărește aplicarea Planului Personalizat, pentru fiecare beneficiar în parte;
- Colaborează cu celelalte servicii ale Direcției Protecție Socială, după caz, pentru acordarea unor servicii complementare ;

- Asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale privind protecția specială a persoanelor cu handicap;
 - Promovează păstrarea confidențialității cazurilor aflate în atenția centrului;
 - Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea superiorilor ierarhici sau a altor instituții abilitate;
 - Se preocupă de asigurarea condițiilor optime de lucru pentru angajații din subordine;
 - Respectă Codul Deontologic al profesiei;
 - Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii, P.S.I. și măsurile de aplicare;
 - Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor cu handicap în mediul familial natural și în comunitate, în colaborare cu alte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. sector 6;
 - Organizează întâlniri cu angajații din subordine, periodic sau ori de câte ori este nevoie;
 - Asigură organizarea și stabilirea sarcinilor de serviciu pentru angajații din subordine;
 - Propune măsuri de îmbunătățire a activității și asigură implementarea acestora;
 - Inițiază și menține contactul cu ceilalți actori sociali;
 - Solicită rapoarte de activitate personalului din directia subordine;
 - Șeful Centrului va controla activitatea echipei multidisciplinare din punct de vedere al respectării procedurilor, în ceea ce privește:
 - însușirea responsabilităților;
 - încadrarea în limitele de competență;
 - menținerea la nivelul corespunzător de competențe;
 - efectuarea în termen a lucrărilor;
 - evaluarea sistematică a muncii fiecărui specialist;
 - analiza modului de realizare a sarcinilor individuale și colective
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici cu respectarea legislației în vigoare
- (3) Funcția de conducere, în cadrul serviciului social **Centrul de Servicii de Recuperare Neuromotorie pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Constantin Brâncuși** se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

Art. 10 Personalul de specialitate

Atribuțiile generale care revin ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

Atribuții specifice:

Educator

- Desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală pentru beneficiari;
- Desfășoară activități de educație informală și reabilitare comportamentală pentru beneficiarii centrului;
- Colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- Elaborează recomandări menite să faciliteze progresul beneficiarului în ariile de dezvoltare cognitivă și de comunicare;
- Face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- Asigură supravegherea beneficiarilor;
- Inițiază și participă la activitățile de educație non-formală;
- Participă la activități de formare a deprinderilor pentru viața independentă alături de echipa multidisciplinară;
- Participă la cursurile de formare profesională;
- În desfășurarea activităților individuale/de grup, menține un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea beneficiarilor pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- Asigură securitatea mediului atât în interior, cât și în exterior, identificând și semnalând pericolele potențiale;

- Dacă suspectează sau identifică situații de abuz, neglijare sau exploatare a copilului cu dizabilități în cadrul centrului sau în afara acestuia, înștiințează superiorii, conform procedurii de lucru;
- Participă la planificarea activităților majore cu caracter educativ ale centrului, în colaborare cu șeful de centru;
- Analizează situația specifică fiecărui caz, identifică problemele asupra cărora poate să acționeze și planifică activitatea de intervievare și consiliere;
- Participă la oricare alte activități la solicitarea coordonatorului de centru în limita competențelor și a legalității.

Asistent social:

- Oferă informații și consiliere socială în conformitate cu prevederile Legii 292/2011, legea asistenței sociale;
- Oferă informații pentru persoanele cu dizabilități și familiile acestora cu privire la drepturile și obligațiile ce revin acestora, prevăzute în Legea nr. 448/2006 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și normele de aplicare ale acesteia;
- Realizează evaluarea statusului social al beneficiarului;
- Participă la ședințele lunare de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
- Participă la efectuarea evaluării psiho-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare;
- Comunicarea și informarea beneficiarilor privind proiectele la care pot adera, dobândind oportunități pentru încadrarea pe piața muncii;
- Întocmește, monitorizează, gestionează, ține evidența și arhivează dosarul fiecărui beneficiar;
- Întocmește, actualizează și duce la îndeplinire activități pentru persoanele cu dizabilități potrivit Planului personalizat consemnând aspectele observate;
- Urmărește și aplică Planul personalizat;
- Sprijină persoanele cu dizabilități în vederea integrării/reintegrării sociale în funcție de nevoile individuale ale beneficiarilor, prin activități de consiliere socială;
- Îndrumă persoanele cu dizabilități/familiile acestora/reprezentanții legali pentru servicii de instruire și dezvoltare a abilităților, după caz;
- Organizează activități cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea și relaționarea dintre beneficiari;
- Va putea fi responsabil (va fi implicat) în programul de lucru cu comunități de persoane, participă la recrutarea și pregătirea voluntarilor ce vor desfășura activități în cadrul centrului de zi pentru persoane cu dizabilități;
- Realizează baza de date cu beneficiarii centrului;

- Colaborează cu celelalte servicii ale D.G.A.S.P.C. sector 6, după caz, pentru acordarea unor servicii complementare;
- Menține contactul cu actorii sociali implicați în procesul de integrare/reintegrare socio-profesională;
- Asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale privind protecția specială a persoanelor cu handicap;
- Promovează păstrarea confidențialității cazurilor aflate în atenția centrului;
- Elaborează periodic rapoarte de activitate și situații la solicitarea superiorilor ierarhici sau a altor instituții abilitate;
- Acompaniază beneficiarul/reprezentantul legal în realizarea demersurilor necesare pentru integrarea/reintegrarea socio-profesională.

Psiholog clinician/consilier:

- Realizează evaluarea psihologică a fiecărui beneficiar (examinarea psihologică, aplicarea probelor de cunoștințe, observarea comportamentului în timpul desfășurării unor activități), numai cu acordul prealabil al acestuia;
- Întocmește evidența fiecărui beneficiar, observațiile făcute fiind consemnate în fișa individuală a acestuia;
- Realizează evaluarea vocațională, la solicitarea beneficiarilor;
- Realizează activități de consiliere vocațională;
- Realizează evaluarea abilităților profesionale, la solicitarea beneficiarilor;
- Își însușește și este la curent cu informațiile din domeniu profesional;
- Participă la ședințele lunare de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
- Participă la efectuarea evaluării psiho-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii, în cadrul echipei multidisciplinare;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de specialiști a centrului urmărind interesul superior al persoanei cu dizabilități;
- Oferă servicii de suport, dezvoltare și recreere pentru persoanele cu dizabilități;
- Oferă servicii de instruire și dezvoltare a abilităților pentru persoanele cu dizabilități;
- Organizează activități cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea și relaționarea dintre beneficiari;
- Întocmește, actualizează și duce la îndeplinire activități pentru persoanele cu dizabilități potrivit Planului Personalizat;
- Informează persoanele cu dizabilități/famiile acestora sau reprezentanții legali cu privire la drepturile persoanelor cu handicap prevăzute de actele normative în vigoare;

- Aplică tehnici de evaluare psihologică în funcție de tipul de handicap;
- Acordă asistență de specialitate pentru prevenirea situațiilor care ar pune în pericol siguranța persoanelor asistate în cadrul centrului;
- Asigură programe individuale/grup de consiliere și asistență de specialitate axate pe tipul de deficiență al fiecărei persoane în parte;
- Respectă obligațiile asumate prin semnarea contractului individual de muncă;
- Răspunde pentru toate activitățile desfășurate conform fișei de post;
- Alte atribuții, conform reglementărilor sistemului de control intern/managerial.

Îngrijitor:

- Efectuează zilnic și ori de câte ori este necesar îngrijirea, igienizarea și curățarea spațiilor din interiorul și exteriorul clădirii;
- Respectă și se conformează observațiilor și solicitărilor șefului de centru în ceea ce privește obiectul activității sale;
- Curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste scopuri;
- Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- Folosește ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat;
- Poartă echipament de protecție prevăzut de normele legale în vigoare;
- Asigură întreținerea și igienizarea spațiilor exterioare clădirii și anexelor: scări exterioare, alei de acces, garduri, spații verzi;

Medic recuperare

- Coordonează personalul medical din cadrul centrului;
- Întocmește planul de intervenție personalizat pentru fiecare pacient, care vizează obiectivele propuse pe termen scurt/mediu/lung și punerea în aplicare a acestora;
- Efectuează consultații specialitate și de diagnosticare a pacienților.
- Prescrie tratamente, întocmește rețete și identifică necesitatea de spitalizare, urmând a-i direcționa către alte unități sanitare;
- Informează pacienții despre modul de utilizare al medicamentelor și despre potențialele riscuri sau efecte adverse;
- Informează continuu pacienții cu privire la cele mai noi și eficiente metode de diagnostic și tratament din domeniu;
- Participă la ședințe, consfătuiri sau congrese de specialitate;

- Răspunde pentru corectitudinea diagnosticului și pentru calitatea tratamentului prescris (este sigur, eficace, răspunde nevoilor și valorilor fiecărui pacient, nu diferă din cauza caracteristicilor personale sau a statusului socio-economic);
- Răspunde de înregistrarea corectă a datelor pacientului în sistemul informatic;
- Este responsabil pentru calitatea serviciilor medicale oferite pacienților (confidențialitate, siguranță, eficacitate, eficiență, echitabilitate)
- Utilizează corect echipamentele de muncă din dotare;
- Are obligația de a obține consimțământul informat al pacientului.

Fiziokinetoterapeut

- Efectuează tratamente prin utilizarea tehnicilor, exercițiilor, aplicațiilor cu gheață, apă și căldură, masaj, electroterapie și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată;
- Aplică tratamente prin gimnastică medicală;
- Ține evidența și urmărește eficiența tratamentului kinetic;
- Organizează activitatea de la bazinul de hidrokinetoterapie;
- Urmărește prin biometrie rezultatele obținute și prezintă medicului rezultatele obținute la bolnavii internați;
- Desfășoară activitatea de educație sanitară pentru prevenirea și corectarea deficiențelor fizice;
- Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fiziokinetoterapice și informează medicul asupra modificărilor survenite;
- Informează și instruește pacientul asupra efectelor negative care pot apărea pe perioada tratamentelor;
- Aplică proceduri de hidro-termo-electroterapie cu toți parametrii agentului fizic în vederea recuperării medicale conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
- Determină statusul funcțional efectuând bilanțul muscular și articular al pacientului și stabilește programul kinetic de etapa în funcție de diagnostic, obiectivele propuse și patologia asociată;
- Pentru efectuarea programului de recuperare se folosește de proceduri de balneohidrotermoterapie, electroterapie, masoterapie, kinetoterapie;

- Urmărește permanent pacientul în executarea corectă a posturilor coloanei vertebrale, a mobilizărilor, transferurilor, direcțiilor de mișcare, a mersului, arată și controlează efectuarea exercițiilor de asuplizare vertebrală și de tonifiere a musculaturii deficitare;
- Respectă protocoalele de diagnostic și tratament pt specialitatea în care este acreditat;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Cunoaște manifestările, semnele și simptomele patologiei pacienților aflați în tratament și depistează orice schimbare apărută în tabloul clinic al acestora;
- Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fiziokinetoterapeutice;
- Poartă întotdeauna echipament de protecție care trebuie schimbat ori de câte ori este necesar pentru a fi menținută igiena, dar și ca aspectul personal să fie unul îngrijit;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

Asistent BFK

- Efectuează tratamente de electro terapie, masaj;
- Aplică proceduri de fizioterapie (diadinamic, interferențial, ultrasunet, laser);
- Supraveghează pacienții pe perioada efectuării procedurilor de fizioterapie;
- Realizează evaluarea bilanțului articular și muscular al pacienților;
- Supraveghează și notează în permanență informații cu privire la starea pacientului, pentru a informa medicul în legătură cu modificările intervenite;
- Respectă prescripțiile medicului din fișele de tratament;
- Informează corect pacientul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează – efectele terapeutice, dar și reacțiile negative care pot surveni; după acest pas, se asigură că pacientul și-a dat acordul pentru aplicarea procedurilor enumerate;
- Aplică proceduri de balneofiziokinetoterapie (BFKT) pentru recuperare medicală conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici pentru fiecare probă;
- Reorganizează spațiul de lucru după fiecare pacient, pentru a putea fi primit următorul pacient;
- Poartă întotdeauna echipament de protecție care trebuie schimbat ori de câte ori este necesar pentru a fi menținută igiena, dar și ca aspectul personal să fie unul îngrijit;
- Aplică primul ajutor în situații de urgență;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

Maseur

- Efectuează tratamente prin masaj;
- Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor de masaj;
- Supraveghează și înregistrează în permanență date despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament;
- Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- Aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici;
- Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate pacientului;
- Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura din dotare;
- Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
- Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor necesare la aplicarea masajului;
- Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și aspectului estetic personal;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

Asistent medical

- Își desfășoară activitatea responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și solicită prezența medicului;
- Execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice;
- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medici;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrarea instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și folosește corect mobilierul;
- Ține evidența instrumentarului medical, întocmind, la sfârșitul fiecărui an, consumul din anul respectiv;
- Întocmește raport de activitate săptămânal sau ori de câte ori se impune la solicitarea superiorilor ierarhici;
- Răspunde de ordinea, igienizarea și dezinfecția cabinetului medical și pregătește materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;

- Răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie, dezinfecție și sterilizare, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat;
- Răspunde de curățenia și dezinfecția cabinetului respectând Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
- Respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali.

Art. 12 Finanțarea centrului

Finanțarea serviciului:

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, furnizorul de servicii sociale are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciului cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a)** bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
- b)** bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c)** bugetul de stat;
- d)** donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e)** fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f)** contribuția persoanelor beneficiare, după caz;
- g)** alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.