# 

# Приложение № 1

**СПИСЪК**

**НА РАБОТНИЯ КАПАЦИТЕТ И ПЕРСОНАЛ, И ДОКУМЕНТИ, УДОСТОВЕРЯВАЩИ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА КАДРИТЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНАТА УСЛУГА ДНЕВЕН ЦЕНТЪР ЗА ДЕЦА И/ИЛИ МЛАДЕЖИ С УВРЕЖДАНИЯ (С ПРИОРИТЕТ АУТИСТИЧЕН СПЕКТЪР) С ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ: ДНЕВНА ГРИЖА; ИНФОРМИРАНЕ И КОНСУЛТИРАНЕ (КАТО СПЕЦИАЛИЗИРАНА УСЛУГА); ЗАСТЪПНИЧЕСТВО И ПОСРЕДНИЧЕСТВО; ТЕРАПИЯ И РЕХАБИЛИТАЦИЯ; ОБУЧЕНИЕ ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА УМЕНИЯ (КАТО СПЕЦИАЛИЗИРАНА УСЛУГА) И ПОДКРЕПА ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА ТРУДОВИ УМЕНИЯ (ЗА МЛАДЕЖИ НАД 16-ГОДИШНА ВЪЗРАСТ) НА ЧАСТЕН ДОСТАВЧИК** **НА ТЕРИТОРИЯТА НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА.**

**1. Организационна структура на услугата**

**2. Оперативно управление на услугата**

Опишете екипа, който ще бъде ангажиран с управлението на **Дневен център за деца и/или младежи с увреждания (с приоритет аутистичен спектър)** с основни дейности: дневна грижа; информиране и консултиране (като специализирана услуга); застъпничество и посредничество; терапия и рехабилитация; обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга) и подкрепа за придобиване на трудови умения (за младежи над 16-годишна възраст) на територията на Столична община.

Опишете отговорностите на екипа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Име /ако има назначен служител/** | **Длъжност** | **Отговорности** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложете актуални автобиографии на екипа по европейски формат.

**3. Финансово управление на услугата.**

Опишете движението на отчетните документи и функционалните структури, които работят с тях – приемат или изготвят, подписват или визират, класифицират и отразяват във финансовите отчети, архивират.

**4. Опишете подробно квалификацията на персонала, начините и критериите за подбор при назначаване.**

**5. Опишете подробно планираните обучения и/или преквалифициране на персонала.**