

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
**„Centru de reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare
Chilieni”**

ARTICOLUL 1
Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centru de reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chilieni”, aprobat 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

Serviciul social „Centru de reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chilieni”, cod serviciu social 8891CZ-C III, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna (D.G.A.S.P.C. Covasna), acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0001268/02.03.2017, având sediul în Municipiul Sfântu Gheorghe, sat Chilieni nr. 62, jud. Covasna.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul/Obiectivul/Misiunea serviciului social „Centru de reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chilieni” este de a oferi un program complex de reabilitare pe timpul zilei pentru copii și tineri cu nevoi speciale.

Activitățile de bază ale serviciului social:

- evaluarea nevoilor individuale și a situației beneficiarilor;

- planificarea activităților/serviciilor;
- oferirea de activități/servicii corespunzătoare nevoilor identificate, în baza unui plan/program individualizat întocmit pentru fiecare beneficiar;
- monitorizarea evoluției beneficiarilor și a aplicării planului/programului individualizat;
- aplicarea unui program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă;
- derularea programelor de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, psihice și senzoriale, care să asigure beneficiarilor autonomia necesară pentru o viață independentă;
- organizarea activităților pentru petrecerea timpului liber, de recreere și socializare;
- consilierea specializată a beneficiarilor în funcție de nevoi;
- consilierea și sprijinirea părinților beneficiarilor pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie;
- asigurarea alimentației beneficiarilor;
- asigurarea serviciilor de îngrijire și asistență medicală.

Categoria de beneficiari: beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de reabilitare a copiilor cu handicap "Székely-Pótsa" – Centru de reabilitare Chilieni sunt copiii/tinerii cu vârsta cuprinsă între 0 – 18 ani cu nevoi speciale și familiile acestora.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde: prin programul complex de recuperare oferit copiilor/tinerilor cu nevoi speciale se urmărește realizarea următoarelor scopuri terapeutice:

- (a) compensarea și dezvoltarea aptitudinilor și abilităților deficitare,
- (b) utilizarea practică a aptitudinilor învățate,
- (c) asigurarea condițiilor unei vieți autonome și
- (d) integrarea socială a beneficiarilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centru de reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chilieni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și

completările ulterioare; Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019.

(3) Serviciul social „Centru de reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chilieni” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 104/2008, fiindu-i modificată denumirea prin Hotărârea nr. 108/2009 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centru de reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chilieni” 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 reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chilieni 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de reabilitare a copiilor cu handicap "Székely-Pótsa" – Centru de reabilitare Chilieni sunt:

a) *copii/tineri cu nevoi speciale*, care provin din sistemul de protecție al D.G.A.S.P.C. Covasna, respectiv copii/tineri cu nevoi speciale din zona orașului Sfântu Gheorghe, care provin din familii naturale. Selecția lor se realizează pe baza unor evaluări psihologice și medicale, respectiv pe baza efectuării unei evaluări complexe și a propunerii Compartimentului de evaluare complexă copii din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna.

b) *famiile* copiilor și tinerilor cu nevoi speciale, respectiv familiile din comunitate care au copii cu nevoi speciale și care beneficiază de programe de educație și suport;

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

a) acte necesare:

- cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului/tânărului, și aprobată de conducătorul centrului (în original) sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru: certificatul de încadrare în grad de dizabilitate și panul de abilitare/reabilitare al copilului cu dizabilități (acces la servicii de specialitate) sau scrisoarea medicală emisă de medicul specialist în neuropsihiatrie/neurologie infantilă, în copie;
- acte de stare civilă, după caz: certificatul de naștere al copilului, cartea de identitate al tânărului, cartea de identitate al părinților/reprezentantului legal (în copie); adeverințe de la locul de muncă al părinților/reprezentanților legali; adeverință emisă de medicul de familie al copilului/tânărului privind posibilitatea intrării în colectivitate;
- documentele elaborate de membrii echipei pluridisciplinare: procesul verbal întocmit de asistentul social după prima întâlnire cu părinții/reprezentanții legali ai viitorilor beneficiari; fișele de evaluare ale specialiștilor, elaborate după procesul de evaluare

detaliată a viitorului beneficiar; ancheta socială elaborată de asistentul social; referatul privind admiterea beneficiarului în centru, întocmit de asistentul social pe baza celor consemnate în ancheta socială, respectiv pe baza propunerilor formulate de membrii echipei pluridisciplinare;

▪ dispoziția emisă de D.G.A.S.P.C. Covasna

b) criteriile de eligibilitate: copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 0 – 18 ani, cu nevoi speciale, ai căror participare în programul de recuperare se realizează prin recomandarea Compartimentului de evaluare complexă copii al D.G.A.S.P.C. Covasna sau prin recomandarea unui medic specialist.

Accesul copiilor/tinerilor cu nevoi speciale se realizează în conformitate cu Procedura privind admiterea beneficiarilor.

c) Admiterea în cadrul centrului se dispune de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Covasna prin emiterea unei dispoziții de luare în evidență.

d) Pentru fiecare beneficiar la admiterea în Centrul de reabilitare a copiilor cu handicap "Székely-Pótsa" – Centru de reabilitare Chilieni, se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, care se încheie între furnizorul de servicii, adică D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar sau reprezentul legal al acestuia, după următorul model:

Model contract

CONTRACT **pentru acordarea de servicii sociale**

Părțile contractante:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA, acronim: DGASPC Covasna, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. SFÂNTU GHEORGHE, str. Presei, nr. 8/A, județul COVASNA, codul de înregistrare fiscală 9832041, contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF, nr. 000953, reprezentat de, având funcția de Director General (cu drept de semnătură, în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, născut la data de, în localitatea, județul, reprezentat de, în calitate de părinte/ reprezentant legal al copilului, domiciliat/locuiește în localitatea, strada,

județul Covasna, posesor al B.I./C.I. Seria nr., pentru care Comisia de Protecție a Copilului a decis încadrarea în grad de handicap, în temeiul Hotărârii nr.

Având în vedere:

Dispoziția nr. a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Covasna.
convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a)
 - b)
 - c)
- ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a)
- b)
- c)

ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de

3.2. Contractul poate fi reînnoit în baza unei noi dispoziții.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;

4.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

4.3. Revizuirea planului/programului individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

5.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

6.3. Să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarului continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 11.1 și 12.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

6.4. Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

6.5. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

a) conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

b) oportunității acordării altor servicii sociale;

c) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

d) regulamentului de organizare și funcționare;

e) regulamentul de ordine internă;

f) oricărei modificări de drept a contractului;

6.6. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;

6.7. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.8. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.9. De a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- normelor interne de funcționare;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8. Obligatiile beneficiarului:

8.1. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;

8.2. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

8.3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;

8.4. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

8.5. Să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Soluționarea reclamațiilor

9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului/programului individualizat.

9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

9.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 9.1-9.3.

10. Litigii

10.1. Litigiile născute în legătura cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

11. Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la

- serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

12. Încetarea contractului

12.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forță majoră, dacă este invocată.

13. Dispoziții finale

13.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

13.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

13.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

13.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

13.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractanta.

..... (data)
 (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,
 DGASPC Covasna.

 (numele și funcția persoanei/persoanelor
 autorizată/autorizate să semneze)
 (semnătura)
 (data)

Beneficiarul de servicii sociale/
 Reprezentantul legal al beneficiarului
 (numele)
 (semnătura)
 (data)

- (3) Condiții de încetare a serviciilor. Decizia de încetare a serviciilor poate fi luată:
- (a) în momentul în care procesul de recuperare a copilului/tânărului cu nevoi speciale nu se mai dovedește a fi necesar
 - (b) dacă beneficiarul serviciilor a împlinit vârsta de 18 ani
 - (c) la cererea beneficiarilor
 - (d) decizia unilaterală a beneficiarilor de a încheia procesul de recuperare.

Responsabilul de caz întocmește un referat prin care propune încheierea serviciilor, acesta fiind avizat de către șeful Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chileni. Monitorizarea post-servicii se realizează pe baza unui plan de monitorizare, elaborat de către managerul de caz, respectiv de responsabilul de caz.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chileni au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chileni au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centru de reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chileni” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluează nevoile individuale și situația beneficiarilor;
3. planifică activitățile/serviciile;
4. oferă activități/servicii corespunzătoare nevoilor identificate, în baza unui plan/program individualizat întocmit pentru fiecare beneficiar;
5. monitorizează evoluția beneficiarilor și aplicarea planului/programului individualizat;
6. aplică programe de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă;
7. derulează programe de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, psihice și senzoriale, care să asigure beneficiarilor autonomia necesară pentru o viață independentă;
8. organizează activități pentru petrecerea timpului liber, de recreere și socializare;
9. oferă consiliere specializată beneficiarilor în funcție de nevoi;
10. asigură alimentația și transportul beneficiarilor;
11. asigură servicii de îngrijire și asistență medicală.

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

1. organizarea unor evenimente (zilele porților deschise, expoziții, etc.) care să ofere posibilitatea de a promova activitățile desfășurate în centru;
2. elaborarea unor materiale promoționale, apariții în presa scrisă și electronică;
3. oferirea informațiilor pentru pagina web și revista D.G.A.S.P.C. Covasna;
4. întâlniri periodice ale specialiștilor centrului cu familiile beneficiarilor, în vederea informării despre activitățile desfășurate, despre programele personalizate de intervenție;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. desfășurarea activității personalului centrului în baza unui Cod de etică;
2. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor de a-și exprima opinia, de a face sugestii/sesizări/reclamații și a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant;
3. asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării,
4. asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal,
5. gestionarea incidentelor deosebite.
6. organizarea unor evenimente (zilele porților deschise, expoziții, excursii, tabere, activități sportive, activități comune și școli și grădinițe, etc.) care să ofere posibilitatea de a promova valorile beneficiarilor centrului;
7. colaborarea cu alte instituții,

8. implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor (ha gondolod).

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea periodică a planurilor/programelor individualizate;
4. evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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

1. demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
2. monitorizarea activităților;
3. păstrarea, folosirea și securitatea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor aflate în patrimoniul instituției;
4. achiziționarea la timp a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și a altor valori;
5. păstrarea la zi a intrărilor și ieșirilor de valori materiale și a altor valori, prin întocmirea de note de intrări și recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe;
6. păstrarea și asigurarea bunei funcționări a autovehiculului aflat în gestiune;
7. înaintarea necesităților pentru reparații;
8. depunerea diligențelor pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor;
9. asigurarea supervizării interne și externe (individuale și de grup) a personalului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centru de reabilitare pentru copii cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chilieni” are în structura de personal propriu un număr de 11 posturi, conform Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020:

a1) personal de conducere propriu: -;

a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chilieni: șef centru;

b1) personal propriu de specialitate de îngrijire, asistență, personal de specialitate și auxiliar: educator, kinetoterapeut, psiholog, psihopedagog;

b2) personal de specialitate de îngrijire, asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chilieni: asistent social, asistent medical, medic primar;

c1) personal propriu cu funcții administrative, gospodărești, întreținere-reparații, deservire: -;

c2) personal propriu cu funcții administrative, gospodărești, întreținere-reparații, deservire din cadrul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chilieni: bucătar, îngrijitor curățenie, administrator.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,1 (11/24)

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) Șef centru (112039)

Centrul de reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chilieni este condus de șeful Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chilieni.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- q) aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor sociale de protecția copilului, a regulamentului de organizare și funcționare a acestora, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copilului;
- r) asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna și ale Comisiei pentru protecția Copilului;
- s) răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului Director;
- t) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului de reabilitare;
- u) asigură promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
- v) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la funcționarea Centrului, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
- w) răspunde, în cadrul centrului, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
- x) elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna, regulamentul/norme/procedurile de organizare interioară, se asigură, că prevederile acestora și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul centrului și de către beneficiari;
- y) organizează activitatea personalului centrului de reabilitare, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor;
- z) prezintă un referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
- aa) propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului centrului;
- bb) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- cc) stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor;

dd) prin toate activitățile de comunicare internă promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;

ee) răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc beneficiarii centrului, de rezolvare cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;

ff) contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programului personalizat de intervenție;

gg) asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului, cât și ale personalului;

hh) este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna

ii) elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului, ținând seama de interesele bune desfășurări a activității;

jj) acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului;

kk) propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;

ll) răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea centrul de reabilitare;

mm) răspunde de cheltuielile efectuate pentru susținerea funcționării centrului;

nn) înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;

oo) cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului;

pp) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Covasna, a regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual;

qq) are calitatea de membru în Comisia de monitorizare, fiind nominalizat prin decizia directorului general;

rr) elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;

ss) transmite situațiile centralizatoare anuale către președintele CM;

tt) verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului/biroului/compartimentului;

uu) îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și modificărilor ce vor urma;

vv)respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime

de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul propriu de specialitate specialitate de îngrijire, asistență, personal de specialitate și auxiliar:

- a) educator (531101);
- b) kinetoterapeut (226405);
- c) psiholog (263411);
- d) psihopedagog (263412);

Personal de specialitate din cadrul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chilieni:

- e) medic primar (221107);
- f) asistent social (263501);
- g) asistent medical (325901).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) Educator:

- Participă activ la elaborarea și întocmirea instrumentelor de lucru specifice standardelor și procedurilor în vigoare.
- Pune în practică prevederile instrumentelor de lucru specifice standardelor și procedurilor în vigoare.
- Semnalează medicului/asistentului medical orice modificare intervenită în starea copiilor, și în caz de nevoie asigură administrarea tratamentului medical.
- Păstrează confidențial informațiile despre copii și familiile lor.

- Oferă informații/consiliere părinților/reprezentanților legali ai copiilor/tinerilor cu nevoi speciale care frecventează centrul.
- Încurajează și oferă sprijin părinților naturali/asistenților maternali profesioniști ai căror copii sunt beneficiarii centrului.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea.
- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- Respectă și aplică procedurile proprii centrului și cea privind managementul riscurilor.
- Are datoria de a participa la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Îndeplinește alte sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chileni.

b) Kinetoterapeut:

- Participă la evaluarea inițială a copiilor/tinerilor din sistemul de protecție și a copiilor/tinerilor care provin din familia lor biologică, care ar putea beneficia de serviciile oferite de centru.
- Participă la evaluarea periodică/trimestrială a copiilor/tinerilor cu nevoi speciale care participă în programul de reabilitare oferit de centru.
- Participă la elaborarea și întocmirea instrumentelor de lucru specifice standardelor și procedurilor în vigoare.
- Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.
- Utilizează tehnici și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate.
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia.
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului.
- Poate fi implicat în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane.
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.

- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea.
- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- Respectă și aplică procedurile proprii centrului și cea privind managementul riscurilor.
- Are datoria de a participa la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Îndeplinește alte sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chilieni.

c) Psiholog:

- Participă la prima întâlnire cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor/tinerilor cu nevoi speciale, care ar putea intra în programul de recuperare.
- Participă la evaluarea inițială a copiilor/tinerilor din sistemul de protecție/care provin din familia lor biologică, și care ar putea beneficia de serviciile oferite de centru.
- Participă la elaborarea și întocmirea instrumentelor de lucru specifice standardelor și procedurilor în vigoare.
- Realizează activitățile de recuperare individuală/de grup a copiilor/tinerilor care beneficiază de serviciile centrului.
- Realizează evaluarea psihologică periodică/trimestrială a copiilor/tinerilor cu nevoi speciale, care participă în program.
- Realizează consilierea/informarea individuală/în grup a asistenților maternali profesioniști, care au primit în plasament copii cu nevoi speciale și care participă în program, respectiv a părinților copiilor cu nevoi speciale, care frecventează centrul.
- Se implică în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea.
- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- Respectă și aplică procedurile proprii centrului și cea privind managementul riscurilor.

- Are datoria de a participa la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Îndeplinește alte sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chilieni.

d) Psihopedagog:

- Participă la prima întâlnire cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor/tinerilor cu nevoi speciale, care ar putea intra în programul de recuperare.
- Participă la evaluarea inițială a copiilor/tinerilor din sistemul de protecție/care provin din familia lor biologică, și care ar putea beneficia de serviciile oferite de centru.
- Participă la elaborarea și întocmirea instrumentelor de lucru specifice standardelor și procedurilor în vigoare.
- Realizează activitățile de recuperare individuală/de grup a copiilor/tinerilor care beneficiază de serviciile centrului.
- Realizează evaluarea psihopedagogică periodică/trimestrială a copiilor/tinerilor cu nevoi speciale, care participă în program.
- Realizează consilierea/informarea individuală/în grup a asistenților maternali profesioniști, care au primit în plasament copii cu nevoi speciale și care participă în program, respectiv a părinților copiilor cu nevoi speciale, care frecventează centrul.
- Se implică în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea.
- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- Respectă și aplică procedurile proprii centrului și cea privind managementul riscurilor.
- Are datoria de a participa la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Îndeplinește alte sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chilieni.

e) Medic primar:

- Urmărește starea de sănătate a copiilor/tinerilor care frecventează centrul de reabilitare.
- Prescrie tratamentul bolilor cronice și a celor acute de care suferă copiii/tinerii care frecventează centrul de reabilitare.
- Efectuează triajul zilnic al copiilor/tinerilor.
- Întocmește biletele de trimitere către medicii de specialitate.
- Contribuie la prevenirea primară a bolilor acute.
- Oferă sfaturi igienico-sanitare și alimentare educatorilor de specialitate care lucrează cu copiii/tinerii din centrul de reabilitare, respectiv părinților/asistenților maternali profesioniști ale acestora.
- Oferă sfaturi medicale la alcătuirea meniului zilnic oferit pentru copiii/tinerii în centrul de reabilitare.
- Participă la consfătuirea periodică a specialiștilor (psiholog, educator de specialitate, asistent matenal profesionist, asistent social) din centrul de reabilitare, care lucrează cu copiii/tinerii cu nevoi speciale, respectiv cu familiile lor biologice sau substitutive.
- Participă la elaborarea și întocmirea instrumentelor de lucru specifice standardelor și procedurilor în vigoare.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea.
- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- Respectă și aplică procedurile proprii centrului și cea privind managementul riscurilor.
- Are datoria de a participa la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Îndeplinește alte sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chilieni.

f) Asistent social:

- Întocmește procesul verbal după prima întâlnire cu părinții/reprezentanții legali care solicită includerea copilului/tânărului cu nevoi speciale în program.
- În cursul primei întâlniri solicită acele documente care trebuie incluse în dosarul beneficiarului.
- Realizează informarea părinților/reprezentanților legali despre regulile de organizare și funcționare a centrului și drepturile și obligațiile beneficiarilor, procedura de admitere,

documentele care trebuie predate pentru alcătuirea dosarului personal, condițiile în care încetează serviciile, recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, modalitățile de a formula și transmite sugestii și sesizări cu privire la funcționarea centrului.

- Pregătește documentele necesare/dosarul pentru înscrierea copiilor cu nevoi speciale în programul de recuperare.
- Elaborează ancheta socială necesară pentru înscrierea copiilor cu nevoi speciale în programul de recuperare.
- Întocmește referatul privind admiterea beneficiarului în centru pe baza celor consemnate în ancheta socială, respectiv pe baza propunerilor formulate de membrii echipei pluridisciplinare.
- Pregătește documentele necesare reînnoirii dispoziției necesare participării beneficiarilor în program.
- Urmărește dezvoltarea copilului cu nevoi speciale în familia biologică/în familia asistentului maternal profesionist.
- Acordă consiliere părinților copiilor cu nevoi speciale/asistenților maternali profesioniști care au în plasament copii cu nevoi speciale în vederea depășirii eventualelor situații dificile.
- Comunică șefului ierarhic/personalului centrului informații referitoare la evoluția copilului cu nevoi speciale în familia sa biologică/în familia asistentului maternal profesionist.
- Participă la realizarea programărilor activităților de recuperare și monitorizează aceste programări.
- Participă la elaborarea și întocmirea instrumentelor de lucru specifice standardelor și procedurilor în vigoare.
- Întocmește referatul privind solicitarea încetării serviciilor, care va conține informații despre beneficiarul serviciului, despre procesul de recuperare/rezultatele obținute și despre motivul pentru care se solicită încetarea serviciilor.
- Pregătește documentele necesare în cazul în care beneficiarii părăsesc serviciul.
- Realizează monitorizarea post-servicii a beneficiarilor care au părăsit centrul de recuperare; întocmește rapoartele de monitorizare post-servicii lunar sau ori de câte ori este nevoie.
- Transmite semestrial către serviciile publice de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile.
- Identifică, analizează și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- Întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului.
- Monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- Transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire

la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite).

- Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
- Îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și modificărilor ce vor urma.
- Are datoria de a participa la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Îndeplinește alte sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chileni.

g) Asistent medical:

- Monitorizează permanent copiii cu nevoi speciale care participă în programul de recuperare.
- Administrează medicamentele/efectuează anumite intervenții în caz de urgență.
- Apelează serviciul de urgență în caz de nevoie.
- Completează și actualizează permanent fișa de observație a copiilor/tinerilor.
- Identifică nevoile beneficiarilor și formulează recomandări competente.
- Raportează evoluția stării de sănătate a copiilor cu nevoi speciale, atât medicului, cât și șefului centrului.
- Oferă consiliere igienico-sanitară copiilor cu nevoi speciale, respectiv a părinților copiilor care beneficiază de serviciile centrului;
- Întocmește registrul de consultații și tratamente și/sau fișele de observație ale beneficiarilor.
- Întocmește condica de medicamente și materiale consumabile.
- Stabilește necesarul de medicamente/materiale sanitare și se implică în procurarea acestuia.
- Păstrează în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare.
- Asigură ordinea și a curățenia.
- Oferă instruire periodică copiilor și a personalul cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății.
- Organizează sesiuni periodice de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă pentru personalul centrului; întocmește fișele după fiecare sesiune de instruire.
- Participă la elaborarea și întocmirea instrumentelor de lucru specifice standardelor și procedurilor în vigoare.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente

centrului unde-și desfășoară activitatea.

- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- Respectă și aplică procedurile proprii centrului și cea privind managementul riscurilor.
- Participă la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Îndeplinește alte sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chilieni.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc) sunt asigurate de către personalul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chilieni și este format din:

- a) bucătar (512001)
- b) îngrijitor curățenie (911201)
- c) administrator (515104)

(2) Atribuțiile specifice ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

a) Bucătar:

- Alcătuieste meniul zilnic pentru copiii/tinerii care frecventează centrul de reabilitare și pregătește micul dejun și masa de prânz.
- Zilnic pune deoparte proba de mâncare și o păstrează timp de 48 de ore.
- Răspunde pentru respectarea regulilor igienico-sanitare din bucătărie și sala de mese.
- Răspunde pentru dezinfectarea echipamentului utilizat în bucătărie.
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și de protecție a muncii.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea.
- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.

- Respectă și aplică procedurile proprii centrului și cea privind managementul riscurilor.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic.

b) Îngrijitor curățenie:

- Asigură curățenia generală în săli, birouri și spațiile anexe (grup sanitar, holuri, sala de gimnastică, etc.).
- Spală și curăță zilnic grupul sanitar și asigură materialele igienico-sanitare necesare.
- Șterge praful și lustruiește mobilierul; spală geamurile, ușile și corpurile de iluminat.
- Spală și întreține obiectele de uz gospodăresc necesare activităților cotidiene și participă la asigurarea acestor activități.
- Asigură curățenia și întreținerea obiectelor de inventar aflate în folosința centrului.
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și de protecție a muncii.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea.
- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- Respectă și aplică procedurile proprii centrului și cea privind managementul riscurilor.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic.

c) Administrator:

- Răspunde de păstrarea, folosirea și securitatea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor aflate în patrimoniul instituției și a căror evidență ține.
- Asigură achiziționarea la timp a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și a altor valori.
- Ține la zi intrările și ieșirile de valori materiale și a altor valori, întocmindu-se notele de intrări și recepție, bon de consum, bon transfer și bon de mișcare a mijloacelor fixe.

- Răspunde de păstrarea și buna funcționare a autovehiculului pe care îl are în gestiune.
- Răspunde pentru exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia și de repararea și întreținerea acestuia.
- Răspunde de folosirea economicoasă a carburanților, ține evidența acestora.
- Completează la zi foaia de parcurs.
- Răspunde de siguranța copiilor la transportul rutier.
- Înaintează necesitățile pentru reparații.
- Se îngrijește de întreținerea garajului.
- Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor;
- Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional.
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și de securitatea și sănătatea muncii sub sancțiunea răspunderii proprii.
- Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse instituției din culpa proprie și va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.
- Răspunde de modul de funcționare al stingătoarelor de foc din dotare.
- Respectă relațiile ierarhice.
- Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
- Va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de șeful ierarhic superior și conducerea unității.
- Nu va lua în autovehicul persoane străine de instituție respectiv de unitatea deservită.
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea.
- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Respectă și aplică procedurile proprii centrului și cea privind managementul riscurilor.
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

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:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- 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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
**„Centru de reabilitare pentru copii cu tulburări din
spectrul autist/deficiențe senzoriale Sfântu Gheorghe”**

ARTICOLUL 1
Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centru de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist/deficiențe senzoriale Sfântu Gheorghe”, aprobat 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

Serviciul social „Centru de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist/deficiențe senzoriale Sfântu Gheorghe”, cod serviciu social 8891CZ-C III, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna (D.G.A.S.P.C. Covasna), acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000953, deține Licența de funcționare definitivă seria LF, nr. 0001146/07.08.2017, având sediul în Municipiul Sfântu Gheorghe, strada Puskás Tivadar nr. 62, bloc 32, scara A, apartament 3, jud. Covasna.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul/Obiectivul/Misiunea serviciului social „Centru de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist/deficiențe senzoriale Sfântu Gheorghe” este de a oferi un program

complex de rehabilitare pe timpul zilei pentru copii cu tulburări de spectru autist/deficiențe senzoriale.

Activitățile de bază ale serviciului social:

- evaluarea nevoilor individuale și a situației beneficiarilor;
- planificarea activităților/serviciilor;
- oferirea de activități/servicii corespunzătoare nevoilor identificate, în baza unui plan/program individualizat întocmit pentru fiecare beneficiar;
- monitorizarea evoluției beneficiarilor și a aplicării planului/programului individualizat;
- aplicarea unui program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă;
- derularea programelor de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, psihice și senzoriale, care să asigure beneficiarilor autonomia necesară pentru o viață independentă;
- organizarea activităților pentru petrecerea timpului liber, de recreere și socializare;
- consilierea specializată a beneficiarilor în funcție de nevoi;
- consilierea și sprijinirea părinților beneficiarilor pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie;
- asigurarea alimentației beneficiarilor;
- asigurarea serviciilor de îngrijire și asistență medicală.

Categoria de beneficiari: beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de rehabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist/deficiențe senzoriale Sfântu Gheorghe sunt copii cu nevoi speciale (cu diagnosticul de tulburare de spectru autist/deficiențe senzoriale) cu vârsta cuprinsă între 0 - 8 ani și familiile acestora.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde: prin programul complex de recuperare oferit copiilor cu nevoi speciale se urmărește realizarea următoarelor scopuri terapeutice:

- (a) compensarea și dezvoltarea aptitudinilor și abilităților deficitare,
- (b) utilizarea practică a aptitudinilor învățate,
- (c) asigurarea condițiilor unei vieți autonome și
- (d) intergrarea socială a beneficiarilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centru de rehabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist/deficiențe senzoriale Sfântu Gheorghe” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de

organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019.

(3) Serviciul social „Centru de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist/deficiențe senzoriale Sfântu Gheorghe” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 124/2004, fiindu-i modificată denumirea prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 44/2006 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centru de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist/deficiențe senzoriale Sfântu Gheorghe” 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 reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist/deficiențe senzoriale Sfântu Gheorghe 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist/deficiențe senzoriale Sfântu Gheorghe sunt:

- a) *copii cu nevoi speciale*, cu diagnosticul de tulburare de spectru autist/deficiențe senzoriale, care provin din sistemul de protecție al D.G.A.S.P.C. Covasna și copii cu nevoi speciale din, care provin din familii naturale. Selecția lor se realizează pe baza unor evaluări psihologice și medicale, respectiv pe baza efectuării unei evaluări complexe și a propunerii Compartimentului de evaluare complexă copii din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna;
- b) *famiiliile* copiilor cu nevoi speciale, cu diagnosticul de tulburare de spectru autist/deficiențe senzoriale, respectiv familiile din comunitate care au copii cu acest tip de nevoi speciale și care beneficiază de programe de educație și suport.

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

- a) acte necesare:
 - cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului/tânărului, și aprobată de conducătorul centrului (în original) sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru: certificatul de încadrare în grad de dizabilitate și panul de abilitare/reabilitare al copilului cu dizabilități (acces la servicii de specialitate) sau scrisoarea medicală emisă de medicul specialist în neuropsihiatrie/neurologie infantilă, în copie;

- acte de stare civilă, după caz: certificatul de naștere al copilului, cartea de identitate al tânărului, cartea de identitate al părinților/reprezentantului legal (în copie); adeverințe de la locul de muncă al părinților/reprezentanților legali; adeverință emisă de medicul de familie al copilului/tânărului privind posibilitatea intrării în colectivitate;
- documentele elaborate de membrii echipei pluridisciplinare: procesul verbal întocmit de asistentul social după prima întâlnire cu părinții/reprezentanții legali ai viitorilor beneficiari; fișele de evaluare ale specialiștilor, elaborate după procesul de evaluare detaliată a viitorului beneficiar; ancheta socială elaborată de asistentul social; referatul privind admiterea beneficiarului în centru, întocmit de asistentul social pe baza celor consemnate în ancheta socială, respectiv pe baza propunerilor formulate de membrii echipei pluridisciplinare;
- dispoziția emisă de D.G.A.S.P.C. Covasna

b) criterii de eligibilitate: copii cu nevoi speciale, cu diagnosticul de tulburare de spectru autist/deficiențe senzoriale, cu vârsta cuprinsă între 0 - 8 ani, ai căror participare în programul de recuperare se realizează prin recomandarea Compartimentul de evaluare complexă copii al D.G.A.S.P.C. Covasna sau prin recomandarea unui medic specialist. Accesul copiilor se realizează în conformitate cu Procedura privind admiterea beneficiarilor în centrul de reabilitare.

c) Admiterea în cadrul Centrului de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist/deficiențe senzoriale Sfântu Gheorghe se dispune de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Covasna prin emiterea unei dispoziții de luare în evidență.

e) Pentru fiecare beneficiar la admiterea în Centru de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist/deficiențe senzoriale Sfântu Gheorghe, se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, care se încheie între furnizorul de servicii, adică D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar sau reprezentul legal al acestuia, după următorul model:

Model contract

CONTRACT **pentru acordarea de servicii sociale**

Părțile contractante:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA, acronim: DGASPC Covasna, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. SFÂNTU GHEORGHE, str. Presei, nr. 8/A, județul COVASNA, codul de înregistrare fiscală 9832041, contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF, nr. 000953, reprezentat de

..... ,având funcția de Director General (cu drept de semnătură
.....), în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în
continuare beneficiar, născut la data de, în localitatea, județul
....., reprezentat de, în calitate de părinte/ reprezentant
legal al copilului, domiciliat/locuiește în localitatea, strada,
județul Covasna, posesor al B.I./C.I. Seria nr., pentru care Comisia de
Protecție a Copilului a decis încadrarea în grad de handicap, în temeiul
Hotărârii nr.

Având în vedere:

Dispoziția nr. a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Covasna.
convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o
persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii
sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc
sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de
voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată,
acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din
Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și
completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate
socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de
intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor
sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de
dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției
persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea
incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de
Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.
515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a
furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după
acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a)
- b)
- c)

ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a)
- b)
- c)

ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de

3.2. Contractul poate fi reînnoit în baza unei noi dispoziții.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;

4.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

4.3. Revizuirea planului/programului individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

5.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

6.3. Să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarului continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 11.1 și 12.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

6.4. Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

6.5. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- a) conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- b) oportunității acordării altor servicii sociale;
- c) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- d) regulamentului de organizare și funcționare;
- e) regulamentul de ordine internă;
- f) oricărei modificări de drept a contractului;

6.6. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;

6.7. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.8. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.9. De a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - normelor interne de funcționare;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8. Obligatiile beneficiarului:

8.1. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;

8.2. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală,

economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

8.3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;

8.4. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

8.5. Să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Soluționarea reclamațiilor

9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului/programului individualizat.

9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

9.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 9.1-9.3.

10. Litigii

10.1. Litigiile născute în legătura cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

11. Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

12. Încetarea contractului

12.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forță majoră, dacă este invocată.

13. Dispoziții finale

13.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

13.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

13.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

13.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

13.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

..... (data)
..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale, DGASPC Covasna. (numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze) (semnătura) (data)	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal al beneficiarul (numele) (semnătura) (data)
---	--

(3) Condiții de încetare a serviciilor. Decizia de încetare a serviciilor poate fi luată:

- (a) în momentul în care procesul de recuperare a copilului cu nevoi speciale nu se mai dovedește a fi necesar
- (b) dacă beneficiarul serviciilor a împlinit vârsta de 8 ani
- (c) la cererea beneficiarilor
- (d) decizia unilaterală a beneficiarilor de a încheia procesul de recuperare.

Responsabilul de caz întocmește un referat prin care propune încheierea serviciilor, acesta fiind avizat de către șeful Centrului de coordonare „Székely-Potsa”. Monitorizarea post-servicii se realizează pe baza unui plan de monitorizare, elaborat de către managerul de caz, respectiv de responsabilul de caz.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist/deficiențe senzoriale Sfântu Gheorghe au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist/deficiențe senzoriale Sfântu Gheorghe au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centru de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist/deficiențe senzoriale Sfântu Gheorghe” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. evaluează nevoile individuale și situația beneficiarilor;
 3. planifică activitățile/serviciile;
 4. oferă activități/servicii corespunzătoare nevoilor identificate, în baza unui plan/program individualizat întocmit pentru fiecare beneficiar;
 5. monitorizează evoluția beneficiarilor și aplicarea planului/programului individualizat;
 6. aplică programe de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă;
 7. derulează programe de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, psihice și senzoriale, care să asigure beneficiarilor autonomia necesară pentru o viață independentă;
 8. organizează activități pentru petrecerea timpului liber, de recreere și socializare;
 9. oferă consiliere specializată beneficiarilor în funcție de nevoi;
 10. asigură alimentația beneficiarilor;
 11. asigură servicii de îngrijire și asistență medicală.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. organizarea unor evenimente (zilele porților deschise, expoziții, etc.) care să ofere posibilitatea de a promova activitățile desfășurate în centru;
 2. elaborarea unor materiale promoționale, apariții în presa scrisă și electronică;
 3. oferirea informațiilor pentru pagina web și revista D.G.A.S.P.C. Covasna;

4. întâlniri periodice ale specialiștilor centrului cu familiile beneficiarilor, în vederea informării despre activitățile desfășurate, despre programele personalizate de intervenție;
5. elaborarea de rapoarte de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. desfășurarea activității personalului centrului în baza unui Cod de etică;
2. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor de a-și exprima opinia, de a face sugestii/sesizări/reclamații și a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant;
3. asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării,
4. asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal,
5. gestionarea incidentelor deosebite.
6. organizarea unor evenimente (zilele porților deschise, expoziții, excursii, tabere, activități sportive, activități comune și școli și grădinițe, etc.) care să ofere posibilitatea de a promova valorile beneficiarilor centrului;
7. colaborarea cu alte instituții,
8. implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea periodică a planurilor/programele individualizate;
4. evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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

1. demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
2. monitorizarea activităților;
3. păstrarea, folosirea și securitatea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor aflate în patrimoniul instituției;
2. achiziționarea la timp a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și a altor valori;
3. păstrarea la zi a intrărilor și ieșirilor de valori materiale și a altor valori, prin întocmirea de note de intrări și recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe;
4. păstrarea și asigurarea bunei funcționări a autovehiculului aflat în gestiune;
5. înaintarea necesităților pentru reparații;
6. depunerea diligențelor pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor;
7. asigurarea formării profesionale a personalului;
8. asigurarea supervizării interne și externe (individuale și de grup) a personalului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centru de reabilitare pentru copii cu tulburări din spectrul autist/deficiențe senzoriale Sfântu Gheorghe” are în structura de personal propriu un număr de 7 posturi, conform Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020:

a1) personal de conducere propriu: -;

a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare „Székely-Potsa” Chilieni: șef centru;

b1) personal propriu de specialitate de îngrijire, asistență, personal de specialitate și auxiliar: psiholog, psihopedagog, educator;

b2) personal de specialitate de îngrijire, asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul Centrului de coordonare „Székely-Potsa” Chilieni: asistent social, asistent medical, medic primar;

c1) personal propriu cu funcții administrative, gospodărești, întreținere-reparații, deservire: -;

c2) personal propriu cu funcții administrative, gospodărești, întreținere-reparații, deservire din cadrul Centrului de coordonare „Székely-Potsa” Chilieni: administrator, îngrijitor curățenie.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,42 (7/10).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) Șef centru (112039)

Centrul de reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Potsa” – Centru de reabilitare Chilieni este condus de șeful Centrului de coordonare „Székely-Potsa” Chilieni.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- q) aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor sociale de protecția copilului, a regulamentului de organizare și funcționare a acestora, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copilului;
- r) asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna și ale Comisiei pentru protecția Copilului;
- s) răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului Director;
- t) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului de reabilitare;
- u) asigură promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
- v) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la funcționarea centrului, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
- w) răspunde, în cadrul Centrului, de aplicarea standardelor minime obligatorii;

- x) elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna, regulamentul/norme/procedurile de organizare interioară, se asigură, că prevederile acestora și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul centrului și de către beneficiari;
- y) organizează activitatea personalului centrului de reabilitare, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor;
- z) prezintă un referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
- aa) propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului centrului;
- bb) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- cc) stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor;
- dd) prin toate activitățile de comunicare internă promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
- ee) răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc beneficiarii centrului, de rezolvare cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;
- ff) contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programului personalizat de intervenție;
- gg) asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului, cât și ale personalului;
- hh) este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna
- ii) elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului, ținând seama de interesele bune desfășurări a activității;
- jj) acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului;
- kk) propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
- ll) răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea centrul de reabilitare;
- mm) răspunde de cheltuielile efectuate pentru susținerea funcționării centrului;
- nn) înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
- oo) cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului;

- pp) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Covasna, a regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual;
- qq) are calitatea de membru în Comisia de monitorizare, fiind nominalizat prin decizia directorului general;
- rr) elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
- ss) transmite situațiile centralizatoare anuale către președintele CM;
- tt) verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului/biroului/compartimentului;
- uu) îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și modificărilor ce vor urma;
- vv) respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate:

- a) educator (531101);
- b) psiholog (263411);
- c) psihopedagog (263412).

Personal de specialitate de îngrijire, asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul Centrului de coordonare „Székely-Potsa” Chilieni:

- d) medic primar (221107);
- e) asistent social (263501);
- f) asistent medical (325901).

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
 - d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) Educator:

- Participă activ la elaborarea și întocmirea instrumentelor de lucru specifice standardelor și procedurilor în vigoare.
- Pune în practică prevederile instrumentelor de lucru specifice standardelor și procedurilor în vigoare.
- Semnalează medicului/asistentului medical orice modificare intervenită în starea copiilor, și în caz de nevoie asigură administrarea tratamentului medical.
- Păstrează confidențiale informațiile despre copii și familiile lor.
- Oferă informații/consiliere părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu nevoi speciale care frecventează centrul.
- Încurajează și oferă sprijin părinților naturali/asistenților maternali profesioniști ai căror copii sunt beneficiarii centrului de reabilitare.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea.
- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- Respectă și aplică procedurile proprii centrului și cea privind managementul riscurilor.
- Are datoria de a participa la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Îndeplinește alte sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de coordonare „Székely-Potsa” Chilieni.

b) Psiholog:

- Participă la prima întâlnire cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu nevoi speciale, care ar putea intra în programul de recuperare.
- Participă la evaluarea inițială a copiilor din sistemul de protecție/care provin din familia lor biologică, și care ar putea beneficia de serviciile oferite de centru.
- Participă la elaborarea și întocmirea instrumentelor de lucru specifice standardelor și procedurilor în vigoare.
- Realizează activitățile de recuperare individuală/de grup a copiilor/tinerilor care beneficiază de serviciile centrului.
- Realizează evaluarea psihologică periodică/trimestrială a copiilor cu nevoi speciale, care participă în program.
- Realizează consilierea/informarea individuală/în grup a asistenților maternali profesioniști, care au primit în plasament copii cu nevoi speciale și care participă în program, respectiv a părinților copiilor cu nevoi speciale, care frecventează centrul.
- Se implică în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane;
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea.
- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- Respectă și aplică procedurile proprii centrului și cea privind managementul riscurilor.
- Are datoria de a participa la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Îndeplinește alte sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de coordonare „Székely-Potsa” Chilieni.

c) Psihopedagog:

- Participă la prima întâlnire cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu nevoi speciale, care ar putea intra în programul de recuperare.
- Participă la evaluarea inițială a copiilor din sistemul de protecție/care provin din familia lor biologică, și care ar putea beneficia de serviciile oferite de centru.
- Participă la elaborarea și întocmirea instrumentelor de lucru specifice standardelor și procedurilor în vigoare.
- Realizează activitățile de recuperare individuală/de grup a copiilor care beneficiază de serviciile centrului.

- Realizează evaluarea psihopedagogică periodică/trimestrială a copiilor cu nevoi speciale, care participă în program.
- Realizează consilierea/informarea individuală/în grup a asistenților maternali profesioniști, care au primit în plasament copii cu nevoi speciale și care participă în program, respectiv a părinților copiilor cu nevoi speciale, care frecventează centrul.
- Se implică în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea.
- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- Respectă și aplică procedurile proprii centrului și cea privind managementul riscurilor.
- Are datoria de a participa la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Îndeplinește alte sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de coordonare „Székely-Potsa” Chilieni.

d) Medic primar:

- Urmărește starea de sănătate a copiilor/tinerilor care frecventează centrul de reabilitare.
- Prescrie tratamentul bolilor cronice și a celor acute de care suferă copiii/tinerii care frecventează centrul de reabilitare.
- Efectuează triajul zilnic al copiilor/tinerilor.
- Întocmește biletele de trimitere către medicii de specialitate.
- Contribuie la prevenirea primară a bolilor acute.
- Oferă sfaturi igienico-sanitare și alimentare educatoilor de specialitate care lucrează cu copiii/tinerii din centrul de reabilitare, respectiv părinților/asistenților maternali profesioniști ale acestora.
- Oferă sfaturi medicale la alcătuirea meniului zilnic oferit pentru copiii/tinerii în centrul de reabilitare.
- Participă la consfătuirea periodică a specialiștilor (psiholog, educator de specialitate, asistent matenal profesionist, asistent social) din centrul de reabilitare, care lucrează cu copiii/tinerii cu nevoi speciale, respectiv cu familiile lor biologice sau substitutive.
- Participă la elaborarea și întocmirea instrumentelor de lucru specifice standardelor și procedurilor în vigoare .
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente

centrului unde-și desfășoară activitatea.

- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- Respectă și aplică procedurile proprii centrului și cea privind managementul riscurilor.
- Are datoria de a participa la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Îndeplinește alte sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de coordonare „Székely-Potsa” Chilieni.

e) Asistent social:

- Întocmește procesul verbal după prima întâlnire cu părinții/reprezentanții legali care solicită includerea copilului/tânărului cu nevoi speciale în program.
- În cursul primei întâlniri solicită acele documente care trebuie incluse în dosarul beneficiarului.
- Realizează informarea părinților/reprezentanților legali despre regulile de organizare și funcționare a centrului și drepturile și obligațiile beneficiarilor, procedura de admitere, documentele care trebuie predate pentru alcătuirea dosarului personal, condițiile în care încetează serviciile, recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, modalitățile de a formula și transmite sugestii și sesizări cu privire la funcționarea centrului.
- Pregătește documentele necesare/dosarul pentru înscrierea copiilor cu nevoi speciale în programul de recuperare.
- Elaborează ancheta socială necesară pentru înscrierea copiilor cu nevoi speciale în programul de recuperare.
- Întocmește referatul privind admiterea beneficiarului în centru pe baza celor consemnate în ancheta socială, respectiv pe baza propunerilor formulate de membrii echipei pluridisciplinare.
- Pregătește documentele necesare reînnoirii dispoziției necesare participării beneficiarilor în program.
- Urmărește dezvoltarea copilului cu nevoi speciale în familia biologică / în familia asistentului maternal profesionist.
- Acordă consiliere părinților copiilor cu nevoi speciale / asistenților maternali profesioniști care au în plasament copii cu nevoi speciale în vederea depășirii eventualelor situații dificile.

- Comunică șefului ierarhic/personalului centrului informații referitoare la evoluția copilului cu nevoi speciale în familia sa biologică / în familia asistentului maternal profesionist;
- Participă la realizarea programărilor activităților de recuperare și monitorizează aceste programări.
- Participă la elaborarea și întocmirea instrumentelor de lucru specifice standardelor și procedurilor în vigoare.
- Întocmește referatul privind solicitarea încetării serviciilor, care va conține informații despre beneficiarul serviciului, despre procesul de recuperare/rezultatele obținute și despre motivul pentru care se solicită încetarea serviciilor.
- Pregătește documentele necesare în cazul în care beneficiarii părăsesc serviciul.
- Realizează monitorizarea post-servicii a beneficiarilor care au părăsit centrul de recuperare; întocmește rapoartele de monitorizare post-servicii lunar sau ori de câte ori este nevoie.
- Transmite semestrial către serviciile publice de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile.
- Identifică, analizează și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- Întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului.
- Monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- Transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite).
- Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
- Îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și modificărilor ce vor urma.
- Are datoria de a participa la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Îndeplinește alte sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de coordonare „Székely-Potsa” Chilieni.

f) Asistent medical:

- Monitorizează permanent a copiii cu nevoi speciale care participă în programul de

recuperare.

- Administrează medicamentele/efectuează anumite intervenții în caz de urgență;
- Apelează serviciul de urgență în caz de nevoie.
- Completează și actualizează permanent fișa de observație a copiilor/tinerilor.
- Identifică nevoile beneficiarilor și formulează recomandări competente.
- Raportează evoluția stării de sănătate a copiilor cu nevoi speciale, atât medicului, cât și șefului Centrului.
- Oferă consiliere igienico-sanitară copiilor cu nevoi speciale, respectiv a părinților copiilor care beneficiază de serviciile Centrului;
- Întocmește registrul de consultații și tratamente și/sau fișele de observație ale beneficiarilor.
- Întocmește condica de medicamente și materiale consumabile.
- Stabilește necesarul de medicamente/materiale sanitare și se implică în procurarea acestuia.
- Păstrează în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare.
- Asigură ordinea și a curățenia.
- Oferă instruire periodică copiilor și a personalul cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății.
- Organizează sesiuni periodice de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă pentru personalul centrului; întocmește fișele după fiecare sesiune de instruire.
- Participă la elaborarea și întocmirea instrumentelor de lucru specifice standardelor și procedurilor în vigoare .
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului unde-și desfășoară activitatea.
- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- Respectă și aplică procedurile proprii Centrului și cea privind managementul riscurilor.
- Participă la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Îndeplinește alte sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de coordonare „Székely-Potsa” Chilieni.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc) sunt asigurate de către personalul Centrului de coordonare „Székely-Potsa” Chileni și este format din:

a) îngrijitor curățenie (911201)

b) administrator (515104)

(2) Atribuțiile specifice ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

a) Îngrijitor de curățenie:

- Asigură curățenia generală în săli, birouri și spațiile anexe (grup sanitar, holuri, sala de gimnastică, etc.).
- Spală și curăță zilnic grupul sanitar și asigură materialele igienico-sanitare necesare.
- Șterge praful și lustruiește mobilierul; spală geamurile, ușile și corpurile de iluminat.
- Spală și întreține obiectele de uz gospodăresc necesare activităților cotidiene și participă la asigurarea acestor activități.
- Asigură curățenia și întreținerea obiectelor de inventar aflate în folosința Centrului.
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și de protecție a muncii.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului unde-și desfășoară activitatea.
- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- Respectă și aplică procedurile proprii Centrului și cea privind managementul riscurilor.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic.

b) Administrator:

- răspunde de păstrarea, folosirea și securitatea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor aflate în patrimoniul instituției și a căror evidență ține;
- asigură achiziționarea la timp a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și a altor valori;

- ține la zi intrările și ieșirile de valori materiale și a altor valori, întocmindu-se notele de intrări și recepție, bon de consum, bon transfer și bon de mișcare a mijloacelor fixe;
- răspunde de păstrarea și buna funcționare a autovehiculului pe care îl are în gestiune;
- răspunde pentru exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia și de repararea și întreținerea acestuia;
- răspunde de folosirea economicoasă a carburanților, ține evidența acestora;
- completează la zi foaia de parcurs;
- înaintează necesitățile pentru reparații;
- depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și de securitatea și sănătatea muncii sub sancțiunea răspunderii proprii;
- se obligă să repare prejudiciile materiale aduse instituției din culpa proprie și va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
- răspunde de modul de funcționare al stingătoarelor de foc din dotare;
- respectă relațiile ierarhice;
- depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul;
- va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de șeful ierarhic superior și conducerea unității;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual;
- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului unde-și desfășoară activitatea;
- sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat;
- participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
- elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie;
- păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679;
- respectă și aplică procedurile proprii Centrului și cea privind managementul riscurilor.
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

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:

a) bugetul local al județului;

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;

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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
„Centru de zi Barolt”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centru de zi Barolt”, aprobat 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

Serviciul social „Centru de zi Barolt”, cod serviciu social 8891-CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF. Nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 000712/27.05.2019, având sediul în Strada Petőfi Sándor Nr. 8, Barolt, Jud. Covasna.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul/Obiectivul/Misiunea serviciului social „Centru de zi Barolt” este de a preveni separarea copilului de părinți și instituționalizarea copiilor. Contribuie la menținerea copilului în familie, precum și la consolidarea atașamentului părinților față de propriul copil.

Activitățile de bază ale serviciului social:

- Evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației individuale ale beneficiarului,
- Planificarea activităților/serviciilor,
- Acordarea serviciilor de specialitate,

- Monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării planului/programului individualizat,
- Consilierea specializată a beneficiarilor în funcție de nevoi (psihologică, etc),
- Consiliere și sprijin părinților beneficiarilor pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie,
- Asigurarea accesului beneficiarilor la educație informală și nonformală,
- Activități de supraveghere și suport în procesul de învățare,
- Facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate și în societate în general,
- Activități pentru petrecerea timpului liber, de recreere și socializare,
- Pregătire pentru viață independentă,
- Asigurarea alimentației,
- Asigurarea asistenței medicale

Categoria de beneficiari: de serviciile Centrului de zi beneficiază copii cu vârsta cuprinsă între 6-15 ani, aflați în situație de dificultate cu risc de instituționalizare.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde: familia copilului are situație materială precară și/sau e dezorganizată, existând riscul de separare a copilului de familia lui.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centru de zi Baraolt” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019.

3) Serviciul social „Centru de zi Baraolt” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 142/2006 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centru de zi Baraolt” 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 Baraolt 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi Baraolt sunt copii cu vârsta cuprinsă între 6-15 ani, care provin din familii cu situație materială precară și/sau familii dezorganizate, cu risc de separare de familia lor.

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

a) acte necesare:

- Cerere/sesizare din partea părinților/personalului de specialitate,

- Copia certificatului de naștere a copilului,
- Copii de pe actele de stare civilă
- Anchetă socială de la autoritatea locală de unde provine copilul
- Plan de servicii aprobat prin dispoziția primarului
- Analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare
- Adeverință medicală emisă de către medicul de familie al beneficiarului
- Adeverință privind frecventarea unei forme de învățământ eliberate de unitate de învățământ
- Adeverințe de venit
- Rapoarte de vizită
- Anchetă socială proprie
- Referat
- Dispoziția de luare în evidență emisă de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Covasna.

b) Criterii de eligibilitate: copii cu vârsta cuprinsă între 6-15 ani, care provin din familii cu situație materială precară și/sau familii dezorganizate, cu risc de separare de familia lor.

c) Admiterea în cadrul Centrului de zi Baraolt se dispune de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Covasna prin emiterea unei dispoziții de luare în evidență.

d) Pentru fiecare beneficiar, la admiterea în Centrul de zi Baraolt se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, între furnizorul de servicii, D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar sau reprezentul legal al acestuia, după următorul model:

Model contract

CONTRACT **pentru acordarea de servicii sociale**

Părțile contractante:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA, acronim: DGASPC Covasna, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. SFÂNTU GHEORGHE, str. Presei, nr. 8/A, județul COVASNA, codul de înregistrare fiscală 9832041, contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF, nr. 000953, reprezentat de având funcția de Director General, (cu drept de semnătură), în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, născut la data de, în localitatea, județul, reprezentat de, în calitate de părinte/ reprezentant legal al copilului, domiciliat/locuiește în localitatea, strada

județul Covasna, posesor al B.I./C.I. Seria nr., pentru care Comisia de Protecție a Copilului a decis încadrarea în grad de handicap, în temeiul Hotărârii nr.

Având în vedere:

Dispoziția nr. a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Covasna.
convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a)
- b)
- c)
- ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a)
- b)
- c)
- ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de

3.2. Contractul poate fi reînnoit în baza unei noi dispoziții.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;

4.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

4.3. Revizuirea planului/programului individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

5.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

6.3. Să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarului continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 11.1 și 12.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

6.4. Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

6.5. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- ▲ conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- ▲ oportunității acordării altor servicii sociale;
- ▲ listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- ▲ regulamentului de organizare și funcționare;
- ▲ regulamentul de ordine internă;
- ▲ oricărei modificări de drept a contractului;

6.6. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;

6.7. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.8. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.9. De a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 1. drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 2. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 3. oportunității acordării altor servicii sociale;
 4. normelor interne de funcționare;
 5. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8. Obligatiile beneficiarului:

8.1. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;

8.2. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

8.3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;

8.4. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

8.5. Să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligatiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Soluționarea reclamațiilor

9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la

acordarea serviciilor sociale.

9.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului/programului individualizat.

9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

9.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 9.1-9.3.

10. Litigii

10.1. Litigiile născute în legătura cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

11. Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

12. Încetarea contractului

12.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forță majoră, dacă este invocată.

13. Dispozitii finale

13.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

13.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

13.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

13.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

13.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractanta.

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Covasna.

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal al beneficiarului

.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)

..... (semnătura)

..... (data)

..... (numele)

..... (semnătura)

..... (data)

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la expirarea termenului de valabilitate a contractului
- beneficiarul serviciului a împlinit vârsta de 15 ani
- încălcarea prevederilor contractuale de către familia beneficiarului;
- cererea beneficiarului/reprezentantului legal de încetare a serviciilor;

- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi Baraolt au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi Baraolt au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centru de zi Baraolt” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. evaluează nevoile individuale și situația beneficiarilor;
 3. planifică activitățile/serviciile;
 4. acordă servicii de specialitate;
 5. monitorizează evoluția beneficiarilor și aplicarea planului/programului individualizat;
 6. oferă consiliere specializată beneficiarilor în funcție de nevoi;
 7. oferă consiliere și sprijin părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie;
 8. asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală;

9. asigură supraveghere și suport în procesul de învățare;
 10. facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în comunitate și în societate;
 11. organizează activități pentru petrecerea timpului liber, de recreere și socializare;
 12. asigură activități de pregătire pentru viața independentă;
 13. asigură alimentația beneficiarilor;
 14. asigură servicii de asistență medicală
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. întocmirea Ghidului de prezentare a serviciului;
 2. elaborarea de rapoarte de activitate;
 3. oferirea informațiilor pentru pagina web și revista D.G.A.S.P.C. Covasna.
- 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. colaborarea cu alte instituții;
 2. organizarea unor evenimente, festivități;
 3. participări la serbări/ activități în comunitate;
 4. implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.
 5. desfășurarea activității personalului centrului în baza unui Cod de etică;
 6. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor de a-și exprima opinia, de a face sugestii/sesizări/reclamații și a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. monitorizarea periodică a programelor/planurilor;
 4. evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
 2. monitorizarea activităților;
 3. efectuarea cheltuielilor pentru susținerea funcționării centrului;
 4. înaintarea de propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
 5. întocmirea rapoartelor semestriale privind activitatea și propunerea unor măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
 6. evaluarea periodică a serviciilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social „Centru de zi Baraolt” are în structura de personal un număr de 3 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020, astfel:
- a1) personal de conducere propriu: nu este cazul;
 - a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare: șef centru;
 - b1) personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educator;
 - b2) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al centrului de coordonare: asistent medical, asistent social, psiholog;
 - c1) personal propriu cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: nu este cazul;
 - c2) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii/al centrului de coordonare: administrator, muncitor calificat întreținere, bucătar, îngrijitor curățenie, magaziner;
- (2) Raportul angajat/beneficiar 1/5 (3/15).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) Șef centru (112039)

Centrul de reabilitare Baraolt este condus de șeful Centrului de coordonare Baraolt.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- q) aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor sociale de protecția copilului, a regulamentului de organizare și funcționare a acestora, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
- r) asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna;
- s) răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
- t) reprezintă C.S.C. Baraolt în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
- u) asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
- v) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la funcționarea C.S.C. Baraolt, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
- w) răspunde, în cadrul C.S.C. Baraolt, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
- z) elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna, regulamentului/normelor de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul centrului de plasament și de către beneficiari;
- aa) organizează activitatea personalului CSC Baraolt, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare directorului general;

- bb) prezintă un referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
- cc) propune numirea, transferarea, promovarea, premiarea sau eliberarea din funcție a personalului complexului, printr-un referat scris;
- dd) coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;
- ee) stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
- ff) asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.) și a dreptului de a beneficia de servicii medicale (ex. înscrierea la medicul de familie etc.);
- gg) prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
- hh) răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor, care privesc copiii beneficiari ai casei, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;
- ii) contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție întocmit de managerul de caz al copilului;
- jj) asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului de plasament, cât și ale personalului;
- kk) răspunde de organizarea eficientă a timpului liber pentru beneficiari;
- ll) este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
- mm) elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului casei, ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității desfășurate;
- nn) acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului de plasament;
- oo) întocmește meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
- pp) asigură alimentele, îmbrăcămintele, materialele igienice și igienico-sanitare pentru beneficiari,
- qq) propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
- rr) răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea centrul de plasament;
- ss) răspunde de cheltuielile efectuate pentru susținerea funcționării centrului;
- tt) înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
- uu) prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz.

- vv) cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului;
- ww) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul/normele de organizare internă;
- zz) întocmesc rapoartele anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern managerial, respectiv a standardelor de control intern managerial);
- aaa) răspund de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul DGASPC;
- bbb) respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

- (1) Personalul propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:
 - a) educator (531101);Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al centrului de coordonare:
 - b) asistent medical (325901)
 - c) asistent social (263501)
 - d) psiholog (263411)
- (2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:
 - a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
 - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) Educator:

1. Conduce programul zilnic al copiilor, alcătuit din activități educaționale și activități recreative și de socializare.
2. Colaborează cu specialiștii, la elaborarea, implementarea, monitorizarea Programului personalizat de intervenție și îl pune în aplicare conform indicației primite de la aceștia.
3. Respectă intimitatea beneficiarilor în timpul îngrijirii. Cunoaște instrucțiunile referitoare la asigurarea îngrijirii și igienei personale a copiilor, care au nevoie de ajutor.
4. Asigură supravegherea beneficiarilor pe toată durata programului de lucru.
5. Sprijină și ajută la menținerea igienei personale în funcție de nevoile specifice ale fiecărui copil, asigură respectarea regimului alimentar al fiecărui beneficiar, conform indicațiilor medicale.
6. Asigură și urmărește servirea mesei în mod exemplar, corespunzător binelor maniere.
7. Semnalează șefului de centru și asistentei medicale orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor.
8. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activitatea cotidiene, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață autonomă.
9. Acordă sprijin suplimentar pentru beneficiarii nou intrați în instituție, conform programului de acomodare și semnalează asistentului social de caz orice problemă intervenită în adaptarea copilului.
10. În cazul absenței fără permisiune a beneficiarului elaborează împreună cu asistentul social un program cu măsurile ce trebuie luate în respectivul caz.
11. Contribuie la organizarea meselor festive cu ocazia zilelor de naștere și sărbători religioase.
12. Încurajează beneficiarul la discuții și la exprimarea opiniilor, sugestiilor, problemelor și sentimentelor sale și completează după caz, când importanța acestora impune acest lucru, foaia despre opinia individuală a beneficiarului și o depune la dosarul acestuia.

Competențe de conducere a procesului de educare:

- ♣ Concepe, organizează și desfășoară activități cu și pentru beneficiari;
- ♣ Organizează și conduce activități de timp liber;
- ♣ Stabilește măsuri educative propuse de specialiști;
- ♣ Asigură educația sexuală, rutieră, igienică, morală, religioasă și civică a beneficiarilor;

- ♣ Informează beneficiarii și asigură sprijin în utilizarea serviciilor comunității (poșta, comunicații);
- ♣ Asigura supraveghere și sprijin în orice activitate întreprinsă în interiorul centrului.

Comunicarea cu clienți

1. Asigură exemplu verbal, moral, și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui;
2. Are autoritate în relația sa cu beneficiarii;
3. Respectă acorduri și înțelegeri;
4. Asigura mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și demnității;
5. Cunoaște și respectă Codul Drepturilor Beneficiarilor.

Comunicarea cu specialiștii

1. Colaborează cu echipa multidisciplinară de la Complex de servicii comunitare pentru a identifica și a stabili cele mai potrivite metode de lucru și măsuri educative-instructive în vederea eficientizării procesului de dezvoltare în scopul integrării sociale.
2. Se informează și se consultă cu specialiștii despre situația fiecărui copil.

Comunicarea cu familia

1. Acordă sprijin în întărirea legăturii cu familia;
2. Informează părinții în ceea ce privește rolul conținutului PPI și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia.
3. Organizează reuniuni generale în mod periodic, pentru informarea și consultarea părinților.
4. Organizează programe de educare a părinților, împreună cu specialiștii.
5. Consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.

Competențe evaluative

1. Observă, studiază și înregistrează comportamentul copiilor;
2. Cunoaște motivele internării ale fiecărui beneficiar;
3. Întocmește rapoarte de activitate, la cererea specialiștilor.

b) Asistent medical:

1. Supraveghează starea de sănătate a copiilor în timpul șederii la Centru de zi;
2. Efectuează zilnic triajul epidemiologic;
3. Îndrumă copii bolnavi la medicul de familie;
4. Asigură primul ajutor în caz de urgențe;
5. Contribuie la întocmirea, implementarea și monitorizarea PPI al copiilor;
6. Desfășoară educație sanitară pentru copii aflați, dar și părinților în caz de nevoie, documentat prin Rapoarte scrise, trimestrial;
7. Răspunde de efectuarea controalelor medicale periodice obligatorii a personalului.

c) Asistent social:

1. Îndeplinește atribuțiile unui responsabil de caz din protecția specială și unele atribuții ale unui manager de caz și răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai Complexului de

servicii comunitare Baraolt, și anume:

- Casa familială Baraolt
 - Centru de zi Baraolt
 - Centru de reabilitare Baraolt
 - Centru rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt.
2. Asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică (PIS);
 3. Colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS;
 4. Întocmește și reactualizează dosarul copilului;
 5. Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială a plasamentului a copiilor cu/fără handicap la C.S.C. Baraolt.
 6. În cazul în care, cu ocazia evaluării se constată schimbarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului sau în fața instanței de judecată în vederea modificării sau încetării măsurii respective. În acest sens:
 - ▲ urmărește îndeplinirea serviciilor prevăzute de planul individualizat de protecție;
 - ▲ procură actele și îndeplinește demersurile necesare pentru obținerea consimțământelor/acordurilor necesare prevăzute de lege;
 - ▲ întocmește și prezintă raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului. Raportul cuprinde date privind personalitatea, starea fizică și mentală a copilului, antecedentele acestuia, condițiile în care a fost crescut și în care a trăit, orice alte date referitoare la creșterea și la educarea copilului, propunerea unei măsuri de protecție specială a copilului și poziția copilului cu privire la măsura propusă;
 - ▲ dosarul va cuprinde planul de servicii întocmit de serviciul public de asistență socială și punctul de vedere al autorităților publice locale competente.
 7. În cazul în care, cu ocazia evaluării constată că împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială de plasament la serviciile de tip rezidențial nu s-au schimbat, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii măsurii de protecție, respectiv prezintă dosarul directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului pentru vizare.
 8. Prezintă cazul copilului care beneficiază de serviciile C.S.C. Baraolt în fața Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii de protecție.
 9. Urmărește executarea hotărârii luate de comisie sau a sentințelor civile emise de instanțele de judecată.
 10. În cazul copiilor orfani sau semiorfani, anunță comisia de inventariere și colaborează cu aceasta în vederea inventarierii bunurilor copilului.
 11. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecție, a programelor personalizate de intervenție și a programelor de intervenție specifică ale beneficiarilor.
 12. Respectă procedurile și cerințele speciale referitoare la instrumentarea cazurilor și

- întocmirea dosarelor pentru copiii care beneficiază de serviciile centrelor de zi și de reabilitare.
13. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept.
 14. Depune diligențele necesare pentru clarificarea situației copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii, conform Legii nr. 119/1996.
 15. Acordă asistență și sprijin părinților copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinții copilului și îi informează despre situația copilului.
 16. Colaborează cu D.G.A.S.P.C. din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, primării, servicii publice de asistență socială și alte instituții de specialitate.
 17. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează, întocmește la termen raportările solicitate în domeniu.
 18. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu.
 19. Respectă termenele de răspuns la solicitările clienților, autorităților, direcției.
 20. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului.
 21. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 22. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 23. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 24. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, ale Regulamentului de organizare internă și a Complexului Baraolt.

Alte sarcini

1. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
2. Completează condica de prezență la sosire și la plecare.
3. Respectă integral programul de lucru; părăsirea centrului va avea loc doar în baza acordului verbal al șefului de centru.
4. Respectă confidențialitatea datelor primite despre beneficiari.
5. Consumul de băuturi alcoolice este strict interzis în timpul orelor de program.
6. Cunoaște procedurile prevăzute de Standardele Minime Obligatorii.
7. Participă la toate ședințele obligatorii la care prezența lui se cere.
8. Se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate fizică și psihică (conform normelor în vigoare).
9. Respectă relațiile de subordonare stipulate prin prezenta fișă de post.

10. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
11. Participă la cursurile de perfecționare.
12. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenției ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.
13. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului nr. 25/2019 de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.
14. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
15. Înlouiește șeful de Complex de servicii comunitare (în caz de boală și concediu de odihnă). Cunoaște atribuțiile șefului de Complex, a primit un exemplar din Fișa Postului.
16. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
17. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
18. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
19. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
20. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

Delegarea de atribuții: în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări), sau în caz de concediu de odihnă atribuțiile vor fi îndeplinite de persona desemnată de șeful ierarhic superior.

Atribuțiile responsabilului de riscuri de la nivelul serviciului:

1. Identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
2. Întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului;
3. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

d) Psiholog:

1. Evaluarea și urmărirea dezvoltării psihologice, investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice la copii aflați în Complexul de servicii comunitare Baraolt, efectuarea reevaluării copiilor.
2. Întocmirea rapoartelor privind starea și evoluția fizică, intelectuală și psihică a copiilor aflați în Complexul de servicii comunitare Baraolt.

3. Evaluarea gradului de discernământ și alte evaluări în situații care implică componente psihologice pentru copiii aflați în Complexul de servicii comunitare Baraolt.
4. Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos în Complexul de servicii comunitare Baraolt.
5. Consiliere periodică cât și în situații de criză, terapie suportivă, dezvoltare personală pentru copiii aflați în Complexul de servicii comunitare Baraolt. Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, reeducare și recuperare (individuale, de grup) pentru copiii aflați în Complexul de servicii comunitare Baraolt.
6. Intervenții specifice, dezvoltare personală pentru copii cu nevoi speciale din Complexul de servicii comunitare Baraolt.
7. Managementul conflictului, mediere pentru copii aflați în Complexul de servicii comunitare Baraolt.
8. Managementul conflictului, mediere pentru personalul din Complexul de servicii comunitare Baraolt.
9. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

Personalul administrativ este asigurat din structura Complexului de servicii comunitare Baraolt și este format din:

- a) administrator (515104)
- b) muncitor calificat întreținere (721424)
- c) bucătar (512001)
- d) îngrijitor curățenie (911201)
- e) magaziner (432102)

a) Administrator:

Atribuțiile administratorului sunt:

1. Primește și eliberează materialele și alimentele, le păstrează în magazie și ține evidența lor conform normelor legale.
2. Se îngrijește la buna păstrare a materialelor și la conservarea alimentelor aflate în gestiunea sa.
3. Întreține în perfectă curățenie magazia.
4. La primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze primirea bunurilor.
5. Ține la zi evidența cantitativă a materialelor și alimentelor. Verifică existența stocurilor de și materiale în magazie.

6. Verifică la fiecare sfârșit de lună și ori de câte ori este necesar, dacă soldurile cantitative corespund cu evidentele serviciului financiar și contabilitate, urmărește punerea lor în acord.
7. Eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea și calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza de dispoziții verbale sau provizoriu.
8. Gestionarul este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa, să înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor. Actele de primire sau de elaborare a bunurilor se trimit sau se predau de gestionar compartimentelor de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile în vigoare.
9. Gestionarul este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare, să controleze termenul de garanție permanent.
10. Participă și răspunde de inventarierea bunurilor pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare.
11. Întocmește Fișa de inventar cuprinzând bunurile predate grupelor, bucătăriei, centralei termice, spălătoriei, îngrijitoarelor de curățenie, conducătorului de auto și predă pe bază de bon de transfer.
12. Asigură aprovizionarea cu alimente, materiale, îmbrăcăminte necesare copiilor, respectând contractele încheiate de D.G.A.S.P.C.
13. Predă la timp facturile primite la D.G.A.S.P.C., pe bază de Caiet de evidență a facturilor.
14. În caz de absență - concediu de boala, concediu de odihnă - predă gestiunea în forme legale persoanei desemnate.
15. Urmărește ca alocația pentru alimente/zi precum suma destinată /copil/an să fie în limitele admise de lege.
16. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
17. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
18. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
19. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

b) Muncitor calificat întreținere:

1. Asigură exploatarea instalației de încălzire centrală și prepararea apei calde.
2. Verifică zilnic starea de funcționare a centralei termice, conductelor de apă rece și caldă.
3. În caz de defecțiune anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia.

4. Înregistrează evenimentele importante legate de funcționarea centralei termice în Registrul special destinat acestui scop.
5. Verifică consumul de apă caldă zilnic dacă sunt economice.
6. Înregistrează și ține evidența consumului lunar de apă, gaze cu ocazia citirii apometrelor și gazelor de către furnizori.
7. Verifică temperatura camerelor, apei, menținând temperatura la nivel optim.
8. Tine la zi curățenia la centrală termică.
9. Transportă probele de laborator, ridică rezultatele.
10. Ridică medicamentele prescrise de medic de la farmacie.
11. În caz de nevoie ajută la transportarea alimentelor, materialelor.
12. Răspunde de curățenia curții, de siguranța jucăriilor, ajută la scoaterea copiilor în grădină, depozitează în loc sigur jucăriile, mobilierul din grădină.
13. Controlează și observă permanent starea de funcționare a aparatelor folosite în centru, anunță șeful centrului și administratorul în caz de defecțiune.
14. Controlează starea clădirilor și încăperilor, anunță șeful centrului și administratorul de eventualele reparații necesare.
15. Efectuează orice reparație, ce poate fi efectuat la centru (nu necesită reparație de specialist).
16. La cererea șefului de centru ajută la casa familială, când este nevoie. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
17. Însoțește copii la gradiniță.
18. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
19. În caz de nevoie conduce autoturismul centrului (lipsa șoferului, urgențe)
20. Identifică riscurile, care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
21. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
22. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
23. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

c) Bucătar:

1. Participă la întocmirea meniului și Listei zilnice de alimente, semnează zilnic lista de alimente.
2. Solicită cantitatea necesară de alimente conform gramajului și numărului de copii prezenți zilnic.
3. Primește alimentele de la magazioner, calitativ și cantitativ.
4. Pregătește hrana copiilor la timp și în bune condiții.

5. Servește masa copiilor, răspunde ca persoanele străine să nu intre în bucătărie. Răspunde de cantitatea și calitatea hranei, conform rației alimentare stabilite. În acest scop este obligată să cunoască rațiile alimentare și regulile de pregătire a mâncării pentru copii, și preparatele dietetice recomandate.
6. Răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei frigiderului și a inventarului pe care-l are în primire, întocmește graficul de temperatură a frigiderului.
7. Asigură respectarea regulilor de igiena în folosirea alimentelor și în timpul cât servește masa copiilor.
8. Spală și dezinfectează vasele și depozitează în condiții igienice.
9. Este obligată de a purta uniforma stabilită prin instrucțiunile în vigoare.
10. Este obligată de a respecta igiena personală.
11. Păstrează probele de alimente conform legilor în vigoare.
12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
13. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
14. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
15. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
16. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
17. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

d) Îngrijitor curățenie:

1. Efectuarea curățeniei zilnice și dezinfecției la Centrul rezidențial, anexele de la Centrul de zi, coridoare, izolator, birouri.
2. Efectuarea curățeniei generale săptămânale și a curățeniei, dezinfecției lunare, terminale.
3. Cunoașterea modului de folosire a substanțelor dezinfectante folosite.
4. Înregistrarea manevrelor de dezinfecție, curățenie în Caietul destinat acestui scop.
5. Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și de materialele puse la dispoziție.
6. În caz de nevoie ajută la alimentația, supravegherea copiilor, însoțește copii la ex. de specialitate, spital, ajută la scoaterea copiilor în curte, la indicația șefului de centru.
7. Asigură respectarea condițiilor igienico – sanitare în tot cursul activității ei.
8. Este obligată de a purta uniformă stabilită prin instrucțiunile în vigoare.
9. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.

10. În lipsa muncitorului calificat (concediu, boală) controlează centrala termică, îngrijește curtea, însoțește copii la grădiniță.
11. Ridică medicamentele prescrise de medic de la farmacie.
12. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
13. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
14. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
15. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

e.) Magaziner:

1. Primește și eliberează materialele și alimentele, le păstrează în magazie și ține evidența lor conform normelor legale.
2. Se îngrijește la buna păstrare a materialelor și la conservarea alimentelor aflate în gestiunea sa.
3. Întreține în perfectă curățenie magazie.
4. La primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze primirea bunurilor.
5. Ține la zi evidența cantitativă a materialelor și alimentelor. Verifică existența stocurilor de și materiale în magazie.
6. Verifică la fiecare sfârșit de lună și ori de câte ori este necesar, soldurile cantitative.
7. Vliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea și calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza de dispoziții verbale sau provizorii.
8. Gestionarul este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa, să înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor. Actele de primire sau de elaborare a bunurilor se predau de gestionar administratorului.
9. Gestionarul este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare, să controleze termenul de garanție permanent.
10. Participă și răspunde de inventarierea bunurilor pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare.
11. În caz de absență - concediu de boală, concediu de odihnă - predă gestiunea în formă legală persoanei desemnate.
12. Întocmeste necesarul de bunuri și alimente și predă administratorului.
13. Întocmeste Lista zilnică de alimente.
14. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
15. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului

cu privire la riscul identificat.

16. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
17. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

1. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților.
2. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locuitorul, în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Poliție)
3. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

Responsabilități pe linie de condiții de muncă:

1. Completează condica de prezență la sosire și plecare.
2. Respectă integral programul de lucru; părăsirea centrului va avea loc doar în baza acordului verbal al șefului de centru.
3. Respectă confidențialitatea datelor primite despre beneficiari.
4. Respectă locul desemnat pentru fumat din incinta instituției.
5. Consumul de băuturi alcoolice este strict interzis în timpul orelor de program.
6. Cunoaște procedurile prevăzute de Standardele Minime Obligatorii.
7. Cunoaște Misiunea Centrului, Metodologia de organizare și Funcționare, Codul Etic, Normele Interne de funcționare a centrului.
8. Participă la toate ședințele obligatorii la care prezența lui se cere.
9. Se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate fizică și psihică (conform normelor în vigoare).
10. Respectă relațiile de subordonare stipulate prin prezenta fișă de post.
11. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
12. Participă la cursurile de perfecționare.
13. Asigură curățenia zilnică a încăperilor instituției, dezinfecția zilnică/săptămânală/lunară, conform normelor legale.
14. Spală rufăria folosită de copii din Centru de zi.
15. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
16. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
17. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.

18. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
19. Participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
20. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

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:
 - a) bugetul local al județului;
 - b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
 - 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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Casa familială Baraolt”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa familială Baraolt”, aprobat 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

Serviciul social „Casa familială Baraolt”, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF nr.0008414 din data de 01.02.2017, având sediul în localitatea Baraolt, str. Kossuth Lajos nr.180, județul Covasna.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul/misiunea/obiectivul serviciului social „Casa familială Baraolt”, este asigurarea accesului beneficiarilor pe o perioadă nedeterminată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Activitățile de bază ale serviciului sunt:

- evaluarea nevoilor beneficiarilor,
- planificarea serviciilor,
- asigurarea găzduirii într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil, și adaptat nevoilor,

- asigurarea alimentației,
- asigurarea îngrijirii personale,
- activități de recreere și socializare,
- asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate,
- asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității,
- asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății,
- asigurarea accesului la educație,
- pregătirea pentru viața independentă,
- pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
- asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (în funcție de caz),

Categorii de beneficiari: copii aflați în dificultate, *separați temporar/definitiv de părinți*, plasați în baza hotărârii de plasament sau instanței competente ori prin plasament în regim de urgență prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, cu vârsta până la 18 ani sau tineri cu vârsta între 18 - 26 ani care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde:

- părinții sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- în vederea protejării intereselor sale, copilul nu poate fi lăsat în grija părinților, din motive neimputabile acestora;
- abuz sau neglijare față de copil;
- săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală de către copil, de care nu răspunde penal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa familială Baraolt” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru

copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul nr. 25 /2019.

(3) Serviciul social „Casa familială Baraolt” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean nr. 142/2006 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casa familială Baraolt” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 „Casa familială Baraolt” 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor model 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 capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa familială Baraolt” sunt:

- copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de plasament,
- copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență,
- tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază de protecție specială.

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

a) Actele necesare la admiterea copilului sunt:

- sesizare/autosesizare din partea autorităților locale sau al familiei și altor servicii din cadrul DGASPC;
- dispoziție de plasament în regim de urgență sau de transfer pe perioadă determinată, eliberată de către Directorul general al DGASPC Covasna/ Hotărâre emisă de către CPC/ Sentință Civilă emisă de către instanța de judecată;
- copia certificatului de naștere/a cărții de identitate al beneficiarului;
- copii ale actelor de stare civilă/ carte de identitate ale părinților;
- declarația/cererea părinților;
- documentul care consemnează opinia beneficiarului (care a împlinit vârsta de 10 ani) cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
- anchetă socială și plan de servicii – întocmite de SPAS;
- adeverință școlară - eliberată de unitatea de învățământ;
- adeverință medicală - eliberată de medicul de familie;
- dispoziție de desemnare a managerului de caz;
- declarație privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal;
- raport de evaluare inițială a situației copilului – întocmit de specialist;
- anchetă socială- întocmită de managerul de caz;

b) Criterii de eligibilitate: Copiii admiși în cadrul serviciului sunt cei care se află în situațiile de dificultate descrise la Art. 3, pentru care s-a emis dispoziție a Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau sentință a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție.

c) Admiterea în cadrul casei familiale se dispune de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Covasna, prin emiterea unei Dispoziții de instituire a plasamentului în regim de urgență sau de către comisia pentru protecția copilului/instanța de

judecată.

d) Pentru fiecare beneficiar, la admiterea în casa familială, se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, contract care se încheie între furnizorul de servicii, adică D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se redactează după următorul model:

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA**, acronim: **DGASPC Covasna**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, județul Covasna**, codul de înregistrare fiscală **9832041**, contul nr. **RO91TREZ24A680600200130X** deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF nr. 000953, reprezentat de având funcția de **Director General** (cu drept de semnătură), în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. Seria nr., eliberat/eliberată la data de de, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr./data,

1. Având în vedere:

- planul / program individualizat nr./data

a) convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o

persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici

specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a)
 - b)
 - c)
- ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a)
 - b)
 - c)
- ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului/programului individualizat.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;
- 4.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;
- 4.3. revizuirea planului/programul individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 5.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 5.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 5.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 6.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;
- 6.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 6.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
 - oricarei modificări de drept a contractului;
- 6.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;
- 6.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 6.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru

acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

6.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați și să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8.*) Obligațiile beneficiarului:

8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;

8.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

8.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;

8.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

8.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate **Suspendarea serviciilor către beneficiar**

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt serviciu/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor

- integrare/reintegrare în familie;
- adopție;
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer în alt serviciu/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

h) beneficiarul este găsit vinovat de către tribunal de comiterea unor acte penale.

13. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexa la contract:

a) planul/programul individualizat;

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Covasna.

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal al beneficiarului

.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)

..... (numele)

..... (semnătura)

..... (semnătura)

..... (data)

..... (data)

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- integrare/ reintegrare în familie,
- adopție,
- plasament la o persoană sau familie, la un asistent maternal profesionist, la alt serviciu de tip rezidențial,
- la cererea tânărului de părăsire a sistemului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu,
- în situația tânărului care după dobândirea capacității depline de exercițiu nu frecventează nici o unitate de învățământ,
- în situația tânărului căruia după dobândirea capacității depline de exercițiu i s-a

oferit un loc de muncă și/sau locuință, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui, în mod succesiv,
- alte condiții prevăzute în contract.

În cazurile susmenționate este necesară sesizarea CPC sau a instanței de judecată în vederea încetării măsurii de protecție specială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa familială Baraolt” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Copilul este informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa familială Baraolt” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Casa familială Baraolt” sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară,
2. Evaluarea nevoilor beneficiarilor,
3. Planificarea serviciilor,

4. Găzduire pe perioadă nedeterminată,
5. Asigurarea alimentației,
6. Asigurarea îngrijirii personale,
7. Activități de recreere și socializare,
8. Asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate,
9. Asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității,
10. Asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății,
11. Asigurarea accesului la educație,
12. Pregătirea pentru viața independentă,
13. Pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
14. Asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (în funcție de caz).

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

1. Informare/instruire/consiliere a beneficiarilor cu privire la conținutul documentelor interne ale serviciului social
2. Întocmirea și prezentarea Materialului de prezentare al serviciului;
3. Elaborarea de rapoarte de activitate;
4. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista D.G.A.S.P.C. Covasna.

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. Asigurarea respectării drepturilor copilului și a eticii profesionale.
2. Asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal.
3. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/reclamații.
4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării.
5. Gestionarea incidentelor deosebite.
6. Colaborarea cu alte instituții.
7. Organizarea de serbări/activități în comunitate.
8. Implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Participarea angajaților la activități de supervizare,
4. Elaborarea planului anual de acțiune;
5. Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
6. Monitorizarea periodică a planurilor/programele individualizate

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin

realizarea următoarelor activități:

1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
2. Monitorizarea activităților;
3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării centrului;
4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Serviciul social „Casa familială Baraolt” are în structura de personal un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020, astfel:

- a1) personal de conducere propriu: coordonator personal de specialitate,
- a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare: șef centru;

b1) personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educator cu studii superioare, educatori;

b2) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare: asistent social, medic, psiholog;

c1) personal propriu cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: nu este cazul;

c2) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare: șofer, muncitor calificat întreținere;

(2) Raportul angajat/beneficiar de 1/1,67 (6/10).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- a) coordonator personal de specialitate (112039)
- b) șef centru (112039)

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt :

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul

implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Atribuțiile specifice personalului de conducere:

a) Coordonator personal de specialitate:

a) aplică legislația în vigoare privind activitatea caselor familiale, a regulamentului de organizare și funcționare a acestuia, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor;

b) asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC Covasna și ale Comisiei

- pentru protecția copilului Covasna;
- c)răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului Director;
 - d)reprezintă casa în raport cu celelalte componente ale DGASPC Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
 - e)desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
 - f)asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
 - g)ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la funcționarea casei, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
 - h)răspunde, în cadrul casei pe care o conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
 - j)elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul DGASPC Covasna, regulamentul de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul casei și de către beneficiari;
 - k)organizează activitatea personalului casei, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare directorului executiv;
 - l)prezintă un referat directorului general al DGASPC Covasna cu privire la sancționarea acelorora care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
 - m)propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului casei, printr – un referat scris;
 - n)răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - o)răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;
 - p)Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;
 - q)stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
 - r)asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.)
 - s)prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
 - t)răspunde, în colaborare cu asistentul social care răspunde de casele familiale, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii

beneficiari ai casei, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;

u) contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție întocmit de responsabilul de caz al copilului;

v) asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența casei, cât și ale personalului;

w) răspunde de organizarea eficientă a timpului liber pentru beneficiari;

z) este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către DGASPC Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);

aa) elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului casei, ținând seama de interesele bune desfășurării a activității desfășurate;

bb) acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații casei;

cc) întocmește meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;

dd) asigură alimentele, îmbrăcămintea, materialele igienice și igienico – sanitare pentru beneficiari;

ee) Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;

ff) răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea casa;

gg) răspunde de cheltuielile efectuate pentru susținerea funcționării casei;

hh) conduce evidența primară și este gestionarul casei;

ii) îndeplinește atribuțiile pe plan administrativ și gospodăresc;

jj) înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;

kk) prezintă DGASPC Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;

ll) participă la schimburi de experiență;

mm) respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu;

nn) revizuieste periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea casei în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general.

oo) responsabilul de riscuri

- identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea

- întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului

- respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

Alte atribuții SCM:

- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice

aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
-sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat;
-participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat;
-respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/ biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor .

b) Șef centru:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- q) aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor sociale de protecția copilului, a regulamentului de organizare și funcționare a acestora, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
- r) asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna;
- s) răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
- t) reprezintă C.S.C. Baraolt în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
- u) asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
- v) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la funcționarea C.S.C. Baraolt, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
- w) răspunde, în cadrul C.S.C. Baraolt, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
- z) elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna, regulamentului/normelor de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul centrului de plasament și de către beneficiari;
- aa) organizează activitatea personalului CSC Baraolt, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare directorului general;
- bb) prezintă un referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
- cc) propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului complexului, printr-un referat scris;
- dd) coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;
- ee) stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
- ff) asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.) și a dreptului de a beneficia de servicii medicale (ex. înscrierea la medicul de familie etc.);

- gg) prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
- hh) răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor, care privesc copiii beneficiari ai casei, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;
- ii) contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție întocmit de managerul de caz al copilului;
- jj) asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului de plasament, cât și ale personalului;
- kk) răspunde de organizarea eficientă a timpului liber pentru beneficiari;
- ll) este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
- mm) elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului casei, ținând seama de interesele bune desfășurări a activității desfășurate;
- nn) acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului de plasament;
- oo) întocmește meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
- pp) asigură alimentele, îmbrăcămintele, materialele igienice și igienico-sanitare pentru beneficiari,
- qq) propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
- rr) răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea centrul de plasament;
- ss) răspunde de cheltuielile efectuate pentru susținerea funcționării centrului;
- tt) înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
- uu) prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz.
- vv) cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului;
- ww) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul/norme de organizare internă;
- zz) întocmesc rapoartele anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern managerial, respectiv a standardelor de control intern managerial);
- aaa) răspund de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul DGASPC;
- bbb) respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

(4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personal de specialitate propriu:

- a) educator cu studii superioare (234202)
- b) educator (531101)

Personal de specialitate din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare:

- c) asistent social (263501)
- d) medic (221101)
- e) psiholog (263411)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) Educator cu studii superioare:

- a) punctualitate, utilizarea timpului de lucru în folosul copiilor
- b) să fie conștient de spiritul de echipă, să comunice în permanență cu colegii și șeful

casei

c) inițiază, și desfășoară activități de educare prin transmiterea informațiilor, activității școlare, organizarea timpului liber, stimularea menținerii sau dezvoltării relațiile cu familia.

d) inițiază , și desfășoară activități de comunicare cu copilul cunoașterea și stimularea dezvoltării personalității copiilor , formare și recuperare, consiliere individuală

e) inițiază și desfășoară activități de prevenire îngrijire; crearea mediului securizant, educare pentru sănătate, observarea cunoașterea permanentă a stării copilului

f) inițiază și desfășoară activități de socializare; dezvoltarea relațiilor cu comunitate, educație pentru comunicare, colaborare, întrajutoare, pregătirea integrării socioprofesionale și familiale

g) participa la activități de perfecționare

h) în activitatea și atitudinea sa să aibă în vedere și să respecte următoarele priorități; copiii, instituția și colegii

i) trebuie să cunoască, și să respecte prevederile de ordine interioară a instituției, și a casei familiale la care lucrează

j) trebuie să respecte personalitatea și să asigure respectarea drepturilor copilului, să fie un exemplu moral, comportamental, conștient de faptul că este imitat de copii, să creeze o atmosferă adecvată în relațiile copil- adult, copil- copil , respectiv adult- adult

k) să observe, să studieze, și să înregistreze comportamentul copiilor, să stabilească măsurile educative corespunzătoare cazului

l) să conceapă, să organizeze, și să desfășoare activități cu - și pentru copii, să participe nemijlocit la acestea să însoțească copiii la manifestările cultural artistice precum și la excursiile și taberele organizate de instituție

m) să contribuie la educarea civică, morală, religioasă, sexuală, și de timp liber a copiilor, să țină evidența acestora, și să le prezintă periodic, sau la cererea șefului de casă

n) să cunoască starea de sănătate a copiilor, să aibă cunoștințe teoretice și practice de acordare primului ajutor, iar în cazul de urgență anunță asistenta sau medicul de familie și coordonatorul casei

o) efectuează obligatoriu, periodic, sau ori de câte ori este solicitat controlul medical, respectiv normele de igienă generală și alimentară

p) să urmărească ținuta vestimentară corectă a copiilor, formându-le deprinderi de ordine, igienă personală, grijă și respect față de bunurile personale, și obștești

r) trebuie să răspunde de cantitatea și calitatea normei de hrană prevăzute de legislația în vigoare

s) trebuie să răspunde de existența, păstrarea, utilizarea conform destinației a tuturor bunurilor din inventarul casei , adotațiilor din casă, a obiectelor de uz personal al copiilor

t) să consemneze în caietul de predare – primire orele de plecare și întoarcerea copiilor, activitatea zilnică, deteriorarea sau lipsa a unora dintre bunurile casei, orice

vizită cu indicarea scopului și a duratei, cadourile, donațiile primite, instrucțiunile primite din partea conducerii, evenimentele deosebite

u) Atribuțiile SCM:

-identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea

-sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat

-participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat

-respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

b) Educator:

a) punctualitate, utilizarea timpului de lucru în folosul copiilor

b) să fie conștient de spiritul de echipă, să comunice în permanență cu colegii și șeful casei

c) inițiază, și desfășoară activități de educare prin transmiterea informațiilor, îndrumarea activității școlare, organizarea timpului liber, organizarea și efectuarea activități gospodărești, stimularea menținerii sau dezvoltării relațiilor cu familia.

d) inițiază, și desfășoară activități de comunicare cu copilul cunoașterea și stimularea dezvoltării personalității copiilor, formare și recuperare, consiliere individuală

e) inițiază și desfășoară activități de prevenire îngrijire; crearea mediului securizant, educare pentru sănătate, observarea cunoașterea permanentă a stării copilului

f) inițiază și desfășoară activități de socializare; dezvoltarea relațiilor cu comunitate, educație pentru comunicare, colaborare, întrautoare, pregătirea integrării socioprofesionale și familiale

g) utilizează resursele casei familiale și asigură condițiile de viață prin activități de autoîntreținere (curățenie, gătit, etc.)

h) utilizează și întreține baza materială și dotările casei în mod rațional

i) realizează evidența activității în documente specifice

j) participă la activități de perfecționare

k) în activitatea și atitudinea sa să aibă în vedere și să respecte următoarele priorități; copiii, instituția și colegii

l) trebuie să cunoască, și să respecte prevederile de ordine interioară a instituției, și a casei familiale la care lucrează

m) trebuie să respecte personalitatea și să asigure respectarea drepturilor copilului, să fie un exemplu moral, comportamental, conștient de faptul că este imitat de copii, să creeze o atmosferă adecvată în relațiile copil-adult, copil-copil, respectiv adult-adult

o) să observe, să studieze, și să înregistreze comportamentul copiilor, să stabilească măsurile educative corespunzătoare cazului

p) să conceapă, să organizeze, și să desfășoare activități cu -și pentru copii, să participe nemijlocit la acestea, să însoțească copiii la manifestările culturale artistice

precum și la excursiile și taberele organizate de instituție

q) să contribuie la educarea civică, morală, religioasă, sexuală, și de timp liber a copiilor, să țină evidența acestora, și să le prezintă periodic, sau la cererea șefului de casă

r) să cunoască starea de sănătate a copiilor, să aibă cunoștințe teoretice și practice de acordarea primului ajutor, iar în cazul de urgență anunță asistenta sau medicul de familie și seful casei

s) efectuează obligatoriu, periodic, sau ori de câte ori este solicitat controlul medical, respectiv normele de igienă generală și alimentară

t) să urmărească ținuta vestimentară corectă a copiilor, formându-le deprinderi de ordine, igienă personală, grijă și respect față de bunurile personale, și obștești

u) trebuie să răspunde de existența, păstrarea, utilizarea conform destinației a tuturor bunurilor din inventarul casei, a dotărilor din casă, a obiectelor de uz personal a copiilor

v) trebuie să răspunde de cantitatea și calitatea normei de hrană prevăzute de legislația în vigoare

w) să posedă cunoștințe și să educe copiii pe linie de protecția muncii, P.S.I., precum și de explorare a aparatelor din dotare, să ia măsuri de prevenire a accidentelor specifice locului de muncă, și să țină evidența acestora

z) să consemneze în caietul de predare –primire orele de plecare și întoarcerea copiilor, activitatea zilnică, deteriorarea sau lipsa a unora dintre bunurile casei, orice vizită cu indicarea scopului și a duratei, cadourile, donațiile primite, instrucțiunile primite din partea conducerii, evenimentele deosebite

Atribuțiile SCM:

- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
- sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat;
- participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
- respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

c) Asistent social:

a) completează dosarele beneficiarilor cu toate actele necesare, în termenele stabilite;

b) întocmește: rapoarte de evaluare psiho-socială, rapoarte de vizită, note de relație și telefonice în conformitate cu metodologia specifică asistenței sociale;

c) pregătește reevaluarea dosarelor beneficiarilor din componenta rezidențială;

d) întocmește planul de intervenție specifică pentru menținerea legăturii cu familia și alte persoane importante pentru copil (trimestrial);

e) împreună cu psihopedagogul și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, efectuează demersurile necesare în vederea formării și consolidării deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor;

- f)ține o evidență clară a tuturor dosarelor copiilor și răspunde de arhivarea dosarelor beneficiarilor ieșiți din instituție;
- g)completează la zi registrul de intrări/ieșiri pentru beneficiarii din unitate;
- h)întocmeste fișele lunare de monitorizare și le comunică Serviciului de Monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C.;
- i)propune managerului de caz încetarea măsurii de protecție a beneficiarilor;
- j)menține constant legătura cu familia naturală a beneficiarilor;
- k)monitorizează relația dintre părinți și copil, oferă consiliere familiei, îndrumarea necesară în scopul reintegrării familiale a copilului;
- l)participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, furnizând colegilor informațiile necesare bunei desfășurări a activității în interesul copilului;
- m)participă alături de specialiștii centrului la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui copil;
- n)colaborează cu școlile frecventate de copii;
- o)inițiază și participă la activitățile de socializare ale copiilor;
- p)inițiază, participă la organizarea și desfășurarea activităților din cadrul comunității;
- r) Atribuțiile SCM:

- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea

- sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului /biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat

- participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat

- respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

d) Medic:

- a) urmărește starea de sănătate a beneficiarilor.
- b) prescrie tratamentul bolilor cronice și a celor acute de care suferă beneficiarii.
- c) efectuează triajul periodic al beneficiarilor.
- d) întocmește biletele de trimitere către medicii de specialitate.
- e) contribuie la prevenirea primară a bolilor acute.
- f) oferă sfaturi igienico-sanitare și alimentare educatoarelor de specialitate care
- g)lucrează cu copiii/tinerii beneficiari a Complexului de servicii comunitare Baraolt respectiv părinților/asistenților matematici profesioniști ale acestora.
- h)cunoaște legislația în vigoare privind activitatea serviciilor sociale de protecția copilului, a regulamentului de organizare și funcționare a acestora, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
- i)desfășoară activități pentru promovarea imaginii CSC Baraolt în comunitate;
- j)întocmește meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor .
- k)participă la consfătuirea periodică a specialiștilor (psiholog, psihopedagog,kinetoterapeut, educatoare de specialitate, asistent maternal

profesionist, asistent social) din Centrul de Coordonare, care lucrează cu copiii/tinerii cu nevoi speciale, respectiv cu familiile lor biologice sau substitutive.

l) identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului unde-și desfășoară activitatea

m) sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.

n) participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat

o) respectă și aplică procedurile proprii Centrului și cea privind managementul riscurilor.

p) participă la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.

r) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016 /679.

s) întocmește și monitorizează PIS pentru sănătatea copiilor aflați la Centrul Rezidențial și Casa familială Baraolt;

t) îndeplinește alte sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de Coordonare.

e) Psiholog:

1. Participă la efectuarea anchetelor psiho-sociale necesare pentru beneficiarii casei familiale; în acest sens întocmește rapoarte privind starea și evoluția intelectuală, fizică și psihică a copiilor, precum și evoluția relației dintre copil și părinții săi;

2. Acordă asistență și sprijin familiilor beneficiare, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora.

3. Întocmește și aplică programe de dezvoltare pentru beneficiarii casei familiale;

4. Evaluează copii în vederea școlarizării;

5. Acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial și după revenirea copilului controlează comportamentul părinților prin reevaluări periodice, cel puțin 6 luni.

6. În colaborare cu asistentul social identifică familii sau persoane cărora se pot da în plasament copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul IV inclusiv,

7. Dacă este cazul, împreună cu asistentul social supraveghează familiile și persoanele care au primit în plasament copii; în acest sens reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni, împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului.

8. Evaluează/reevaluează psihologic și răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai casei familiale din subordinea Complexului de servicii Comunitare Baraolt.

9. Colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS;

10. Întocmește și reactualizează raportul psihologic a copilului;

11. Însușește responsabilul de caz în verificarea trimestrială a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială a plasamentului a copiilor cu/fără handicap la casei familiale din cadrul CSC Baraolt.
12. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecție, a programelor personalizate de intervenție și a programelor de intervenție specifică ale beneficiarilor.
13. Asigură consiliere individuală și de grup a beneficiarilor din casei familiale.
14. Mediează conflictele;
15. Consiliează personalul casei familiale;
16. Acordă asistență și sprijin părinților copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinții copilului și îi informează despre situația copilului.
17. Acordă consultanță psihologică copiilor din sistem;
18. La solicitarea juriștilor instituției participă la ședințele de judecată, acordând consiliere copiilor care vor fi audiate de către instanța de judecată;
19. Urmărește executarea hotărârii luate de comisie.
20. Respectă obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor și datelor referitoare la copiii adoptați;
21. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.
22. Colaborează cu DGASPC din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, alte instituții de specialitate.
23. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

Personalul administrativ este asigurat din structura Centrului de coordonare și este format din:

- a) șofer (832201)
- b) muncitor calificat (întreținere) (721424)

a) Șofer:

a)răspunde de păstrarea și buna funcționare a autovehiculului pe care le are în gestiune;

- b)răspunde pentru exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia și de repararea și întreținerea acestuia;
- c)răspunde de folosirea economicoasă a carburanților, ține evidența acestora
- d)completează la zi foaia de parcurs;
- e)răspunde de siguranța copiilor la transportul rutier;
- f)participă la executarea reparațiilor curente și lucrărilor de întreținere în cadrul instituției
- g)ajută administratorul în efectuarea achizițiilor
- h)înaintează necesitățile pentru reparația autovehiculului șefului de Complex de servicii comunitare;
- i)se îngrijește de întreținerea garajului;
- j)depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor;
- k)cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;
- l)respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și de securitatea și sănătatea muncii sub sancțiunea răspunderii proprii;
- m)se obligă să repare prejudiciile materiale aduse instituției din culpa proprie și va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
- n)respectă relațiile ierarhice;
- o)depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul;
- p)va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de șeful ierarhic superior și conducerea unității;
- q)nu va lua în autovehicul persoane străine de instituție respectiv de unitatea deservită;
- r)înafara orelor de program autovehiculul va fi ținut în garajul instituției, excepție fiind cazurile când Fundația sponsor ,solicita autovehiculul(cu combustibilul asigurat de Fundație)
- s)înlocuiește muncitorul de întreținere în caz boala sau concediu de odihnă
- t)identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
- u)sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat
- v)participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat
- z)respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor

b)Muncitor calificat (întreținere):

- a)asigura exploatarea instalației de încălzire centrală și prepararea apei calde.
- b)verifică zilnic starea de funcționare a centralei termice, conductelor de apă rece și caldă.

- c) în caz de defecțiune anunța șeful Centrului de coordonare sau înlocuitorul acestuia.
- d) verifică consumul de apă caldă zilnic dacă sunt economice.
- e) înregistrează și ține evidența consumului lunar de apă, gaze cu ocazia citirii apometrelor și gazelor de către furnizori.
- f) verifică temperatura camerelor, apei, menținând temperatura la nivel optim.
- g) ține la zi curățenia la centrala termică.
- h) transportă probele de laborator, ridică rezultatele.
- i) ridică medicamentele prescrise de medic de la farmacie.
- j) în caz de nevoie ajută la transportarea alimentelor, materialelor.
- k) răspunde de curățenia curții, ajută la scoaterea copiilor din grădiniță, depozitează în loc sigur jucăriile, mobilierul din grădiniță.
- l) efectuează orice reparație, ce poate fi efectuat la centru (nu necesită reparație de specialist)
- m) la cererea șefului Centrului de Coordonare ajută la Casa Familială, când este nevoie.

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:
 - a) bugetul local al județului,
 - b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
 - 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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT- CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
„Centru de reabilitare Baraolt”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centru de reabilitare Baraolt”, aprobat 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

Serviciul social „Centru de reabilitare Baraolt”, cod serviciu social 8891CZ-C III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF. Nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 000714/27.05.2019, având sediul în strada Petőfi Sándor Nr. 8, Barolt, Jud. Covasna.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul/Obiectivul/Misiunea serviciului social „Centru de reabilitare Baraolt” este de a oferi un program complex de reabilitare pe timpul zilei pentru copii cu nevoi speciale .

Activitățile de bază ale serviciului social:

- Evaluarea/reevaluarea nevoilor individuale ale beneficiarului,
- Planificarea activităților/serviciilor ,
- Acordarea serviciilor/terapiilor de specialitate (program de stimulare senzorială, tactilă, vestibulară și proprioceptivă, masaj, logopedie, terapie psiho-motrică și de abilitate manuală, terapie prin învățare, etc.),

- Monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării planului/programului individualizat
- Consilierea specializată a beneficiarilor în funcție de nevoi (psihologică, etc),
- Consiliere și sprijin părinților beneficiarilor pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor
- Activități de recuperare/reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei și independenței acestora
- Asigurarea asistenței medicale.

Categoria de beneficiari: Serviciile oferite de Centru se adresează unor copii cu nevoi speciale, atât pentru cei care provin din serviciile/ centrele D.G.A.S.P.C. Covasna, cât și pentru cei care provin din familia naturală, cu vârsta cuprinsă între 0 – 15 ani, respectiv 0-18 ani la kinetoterapie.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde: diferite tipuri de dizabilități/nevoi speciale ale copiilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centru de reabilitare Baraolt” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019.

(3) Serviciul social „Centru de reabilitare Baraolt” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr 142/2006 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centru de reabilitare Baraolt” 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 reabilitare Baraolt 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de reabilitare Baraolt sunt copiii cu nevoi speciale, care provin din serviciile/ centrele D.G.A.S.P.C. Covasna sau din familia naturală, cu vârsta cuprinsă între 0 – 15 ani, respectiv 0 - 18 ani pentru serviciile de kinetoterapie.

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

a) acte necesare:

- cererea familiei/ reprezentantului legal;
- certificatul de naștere al copilului în copie;
- copiile actelor de identitate ale părinților/reprezentanților legali al copilului
- adeverința medicală;
- raport de evaluarea inițială;
- hotărârea Comisiei pentru protecția copilului privind încadrarea în grad de handicap (dacă pe baza de diagnostic se realizează încadrarea) – în acest caz și planul de recuperare, elaborat de Compartimentul de evaluare complexă copii a D.G.A.S.P.C. Covasna;
- rapoarte/fișe de evaluare;
- anchetă socială proprie;
- referat cu propunere proprie din partea asistentului social al centrului;
- dispoziția Directorului General a D.G.A.S.P.C. Covasna privind frecventarea serviciilor centrului.

b) criterii de eligibilitate: copii cu nevoi speciale, cu vârsta cuprinsă între 0 – 15 ani, respectiv 0 - 18 ani pentru serviciile de kinetoterapie, ai căror participare în programul de reabilitare se realizează prin recomandarea Compartimentului de evaluare complexă copii al D.G.A.S.P.C. Covasna sau prin recomandarea unui medic specialist;

c) Admiterea în cadrul Centrului de reabilitare Baraolt se dispune de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Covasna prin emiterea unei dispoziții de luare în evidență.

d) Pentru fiecare beneficiar la admiterea în Centrul de reabilitare Baraolt se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, între furnizorul de servicii, D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar/reprezentul legal al acestuia, după următorul model:

Model contract

CONTRACT **pentru acordarea de servicii sociale**

Părțile contractante:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA, acronim: DGASPC Covasna, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. SFÂNTU GHEORGHE, str. Presei, nr. 8/A, județul COVASNA, codul de înregistrare fiscală 9832041, contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF, nr. 000953, reprezentat de, având funcția de Director General (cu drept de semnătură, în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, născut la data de, în localitatea, județul, reprezentat de, în calitate de părinte/ reprezentant legal al copilului, domiciliat/locuiește în localitatea, strada, județul Covasna, posesor al B.I./C.I. Seria nr., pentru care Comisia de Protecție a Copilului a decis încadrarea în grad de handicap, în temeiul Hotărârii nr.

Având în vedere:

Dispoziția nr. a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Covasna.
convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a)
 - b)
 - c)
- ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a)
- b).....
- c).....

ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de

3.2. Contractul poate fi reînnoit în baza unei noi dispoziții.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;

4.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

4.3. Revizuirea planului/programului individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

5.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

6.3. Să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarului continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 11.1 și 12.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

6.4. Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

6.5. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

1. conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
2. oportunității acordării altor servicii sociale;
3. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
4. regulamentului de organizare și funcționare;

5. regulamentul de ordine internă;
6. oricărei modificări de drept a contractului;
- 6.6. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;
- 6.7. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.8. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 6.9. De a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

- 7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
- 7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
 - a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;
 - b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
 - d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - normelor interne de funcționare;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
 - f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
 - g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8. Obligatiile beneficiarului:

- 8.1. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;
- 8.2. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- 8.3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;
- 8.4. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul

acordării serviciilor sociale;

8.5. Să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Soluționarea reclamațiilor

9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului/programului individualizat.

9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

9.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 9.1-9.3.

10. Litigii

10.1. Litigiile născute în legătura cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

11. Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de

ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

12. Încetarea contractului

12.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forță majoră, dacă este invocată.

13. Dispozitii finale

13.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

13.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

13.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

13.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

13.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractanta.

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Covasna.

.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal al beneficiarul
..... (numele)

autorizată/autorizate să semneze)

..... (semnătura)

..... (semnătura)

..... (data)

..... (data)

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- beneficiarul serviciului a împlinit vârsta de 15 ani, respectiv 18 pentru serviciile de kinetoterapie;
- procesul de reabilitare a copilului cu nevoi speciale nu se mai dovedește a fi necesar;
- încălcarea prevederilor contractuale de către familia beneficiarului;
- cererea beneficiarului/reprezentantului legal de încetare a serviciilor;
- prin decizia unilaterală a beneficiarilor de a încheia procesul de recuperare

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de reabilitare Baraolt au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de reabilitare Baraolt au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centru de reabilitare Baraolt” sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluează nevoile individuale și situația beneficiarilor;
3. planifică activitățile/serviciile;
4. asigură servicii/terapii de specialitate (program de stimulare senzorială, tactilă, vestibulară și proprioceptivă, masaj, logopedie, terapie psiho-motrică și de abilitate manuală, terapie prin învățare, etc.);
5. monitorizează evoluția beneficiarilor și aplicarea planului/programului individualizat;
6. derulează programe de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, psihice și senzoriale, dezvoltarea abilităților de autocontrol, care să asigure beneficiarilor autonomia necesară pentru o viață independentă;
7. oferă consiliere specializată beneficiarilor în funcție de nevoi;
8. asigură servicii de îngrijire și asistență medicală;
9. oferă consiliere și sprijin părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie;

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

1. întocmirea materialului de prezentare a serviciului;
2. elaborarea de rapoarte de activitate;
3. oferirea informațiilor pentru pagina web și revista D.G.A.S.P.C. Covasna;

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. desfășurarea activității personalului centrului în baza unui Cod de etică;
2. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor de a-și exprima opinia, de a face sugestii/sesizări/reclamații și a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant;
3. asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării;
4. asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal;
5. gestionarea incidentelor deosebite;
6. colaborarea cu alte instituții;
7. organizarea unor evenimente, festivități de ex. Ziua copilului, Ziua porților deschise;
8. participarea la serbări/activități în comunitate;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea periodică a programelor de abilitare – reabilitare;

4. evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
 2. monitorizarea activităților;
 3. efectuarea cheltuielilor pentru susținerea funcționării centrului;
 4. înaintarea de propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
 5. întocmirea rapoartelor semestriale privind activitatea și propunerea unor măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
 6. evaluarea periodică a serviciilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- 1) Serviciul social „Centru de reabilitare Baraolt” are în structura de personal propriu 6 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020, astfel:
 - a1) personal de conducere propriu: nu este cazul;
 - a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare: șef centru;
 - b1) personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: psiholog, kinetoterapeut, psihopedagog, asistent medical, educator;
 - b2) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al centrului de coordonare: asistent social;
 - c1) personal propriu cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: nu este cazul;
 - c2) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii/al centrului de coordonare: administrator, magaziner, muncitor calificat întreținere, îngrijitor;
- (2) Raportul angajat/beneficiar 1/3,33 (6/20).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere:
 - a) **Șef centru (112039)**
Centrul de reabilitare Baraolt este condus de șeful Centrului de coordonare Baraolt.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- q) aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor sociale de protecția copilului, a regulamentului de organizare și funcționare a acestora, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
- r) asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna;
- s) răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;

- t) reprezintă C.S.C. Baraolt în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
- u) asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
- v) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la funcționarea C.S.C. Baraolt, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
- w) răspunde, în cadrul C.S.C. Baraolt, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
- z) elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna, regulamentul/normelor de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul centrului de plasament și de către beneficiari;
- aa) organizează activitatea personalului CSC Baraolt, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare directorului general;
- bb) prezintă un referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
- cc) propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului complexului, printr-un referat scris;
- dd) coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;
- ee) stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
- ff) asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.) și a dreptului de a beneficia de servicii medicale (ex. înscrierea la medicul de familie etc.);
- gg) prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
- hh) răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor, care privesc copiii beneficiari ai casei, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;
- ii) contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție întocmit de managerul de caz al copilului;
- jj) asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului de plasament, cât și ale personalului;
- kk) răspunde de organizarea eficientă a timpului liber pentru beneficiari;
- ll) este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);

mm) elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului casei, ținând seama de interesele bune desfășurării a activității desfășurate;

nn) acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului de plasament;

oo) întocmește meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;

pp) asigură alimentele, îmbrăcămintele, materialele igienice și igienico-sanitare pentru beneficiari;

qq) propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;

rr) răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea centrul de plasament;

ss) răspunde de cheltuielile efectuate pentru susținerea funcționării centrului;

tt) înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;

uu) prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;

vv) cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului;

ww) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul/norme de organizare internă;

zz) întocmesc rapoartele anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern managerial, respectiv a standardelor de control intern managerial);

aaa) răspund de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul DGASPC;

bbb) respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:

- a) psiholog (263411),
- b) kinetoterapeut (226405),
- c) psihopedagog (463412),
- d) asistent medical (325901),
- e) educatori (531101),

Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al centrului de coordonare:

- f) asistent social (263501)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) Psiholog:

1. Întocmirea programelor de recuperare individuală și în grup pentru copii aflați la Centrul de reabilitare Baraolt (programul zilnic al copiilor).
2. Întocmirea Ordinii Interne, împreună cu educatorii de specialitate și specialiști, la Centrul de reabilitare Baraolt.
3. Răspunde și controlează activitatea educatorilor de specialitate la Centrul de reabilitare Baraolt.
4. Cunoaște Standardele Minime Obligatorii, referitoare la funcționarea Centrului de reabilitare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului de reabilitare.
5. Evaluarea și urmărirea dezvoltării psihologice, investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice la copii aflați la Centrul rezidențial Baraolt, efectuarea reevaluării psihologice a copiilor.
6. Efectuează evaluarea psihologică la domiciliul copiilor în incapacitate de imobilizare, care urmează a fi internați în Centrul de reabilitare.
7. Întocmirea rapoartelor privind starea și evoluția fizică, intelectuală și psihică a copiilor aflați în Centrul de reabilitare Baraolt.

8. Evaluarea gradului de discernământ și alte evaluări în situații care implică componente psihologice pentru copii aflați în Centrul de reabilitare Baraolt.
9. Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos în Centrul de reabilitare Baraolt.
10. Consiliere periodică cât și în situații de criză, terapie suportivă, dezvoltare personală pentru copii aflați Centrul de reabilitare Baraolt, terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, reeducare și recuperare (individuale, de grup) pentru copii aflați în Centrul de reabilitare Baraolt.
11. Intervenții specifice, dezvoltare personală pentru copii cu nevoi speciale din cadrul Centrului de reabilitare Baraolt.
12. Managementul conflictului, mediere pentru copii aflați în Centrul de reabilitare Baraolt.
13. Managementul conflictului, mediere pentru personalul de specialitate din Centrul de reabilitare Baraolt, Centrul rezidențial.
14. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.
15. Evaluarea și urmărirea dezvoltării psihologice, investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice la copii care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal.
16. Întocmirea rapoartelor privind starea și evoluția fizică, intelectuală și psihică a copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal.
17. Acordă consiliere și efectuează diferite terapii copiilor și părinților cu care vine în contact în cursul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
18. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților.
19. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul, în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie).

Alte sarcini:

1. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
2. Completează condica de prezență la sosire și plecare.
3. Respectă integral programul de lucru; părăsirea centrului va avea loc doar în baza acordului verbal al șefului de centru.
4. Respectă confidențialitatea datelor primite despre beneficiari.
5. Respectă locul desemnat pentru fumat din incinta instituției.
6. Consumul de băuturi alcoolice este strict interzis în timpul orelor de program.
7. Cunoaște procedurile prevăzute de Standardele Minime Obligatorii .
8. Participă la toate ședințele obligatorii la care prezența lui se cere.
9. Se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate fizică și psihică (conform normelor în vigoare).
10. Respectă relațiile de subordonare stipulate prin prezenta fișă de post.

11. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
12. Participă la cursurile de perfecționare.
13. Cunoaște și aplică prevederile legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenției ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.
14. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului nr. 25/2019 de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.
15. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
16. Întru-cât la nivelul Complexului de Servicii Comunitare nu există psiholog, îndeplinește atribuțiile cuprinse în Anexa alăturată.
17. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
18. Răspunde și conduce activitățile în cadrul camerei multisenzoriale.
19. Identifică riscurile, care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului cu privire la riscul identificat.
20. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
21. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

Delegarea de atribuții: în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări), sau în caz de concediu de odihnă atribuțiile vor fi îndeplinite de persona desemnată de șeful ierarhic superior.

b.) Kinetoterapeut

1. Evaluează nevoile de abilitare/reabilitare ale copiilor, în funcție de tipul dizabilității și nivelul lor de dezvoltare.
2. Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.
3. Utilizează tehnici, exerciții, masajul, și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate.
4. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia.
5. Stabilește programul de kinetoterapie, care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program.

6. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului.
7. Asistă și se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului, care nu este de specialitate (asistent social, psiholog, psihopedagog, educatori de specialitate).
8. Participă și colaborează la elaborarea Programului Personalizat de Intervenție pentru fiecare beneficiar, pe baza evaluării făcute fiecărui copil în parte la admiterea în centru.
9. Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care organizația le are în program.
10. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu.
11. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.
12. Participă la ședințele administrative, manifestări științifice.
13. Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează înafara instituției.
14. Cunoaște și respectă drepturile copilului, asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
15. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii și PSI, măsurile de aplicare a acestora.
16. Întreține, verifică și răspunde de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
17. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul complexului și D.G.A.S.P.C.Covasna.
18. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, MOF, Normele Interne de funcționare, Proiectul Instituțional al Centrului de reabilitare, Codul etic, Cartea Drepturilor beneficiarilor.
19. Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică.
20. Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
21. Completează condica de prezență la sosire și plecare.
22. Respectă integral programul de lucru; părăsirea centrului va avea loc doar în baza acordului verbal al șefului de centru.
23. Respectă confidențialitatea datelor primite despre beneficiar.
24. Consumul de băuturi alcoolice este strict interzis în timpul orelor de program.
25. Cunoaște procedurile prevăzute de Standardele Minime Obligatorii, Misiunea, MOF, Normele Interne de Funcționare.
26. Se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate fizică și psihică (conform normelor în vigoare).
27. Respectă relațiile de subordonare stipulate prin prezenta fișă de post.
28. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
29. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a

personalului contractual.

30. Identifică riscurile, care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
31. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
32. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
33. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

Atribuțiile responsabilului de riscuri de la nivelul serviciului:

1. Identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea;
2. Întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului;
3. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

c.) Psihopedagog:

1. Evaluează nivelul de dezvoltare globală și organizează procesul educațional terapeutic pentru copiii aflați la Complex de servicii comunitare Baraolt. Acesta se realizează prin:
 - a) Investigarea proceselor psihice senzoriale și cognitive
 - b) Investigarea structurilor afectiv-voliționale
 - c) Investigarea personalității
 - d) Elaborarea programelor de intervenție terapeutică
 - e) Recomandări psihopedagogice menite să optimizeze programele de intervenție personalizate
 - f) Desfășurarea de activități de intervenție educațional-recuperatorii personalizate
 - g) Colaborarea cu ceilalți specialiști din cadrul serviciului sau din afara acestuia în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție
 - h) Colaborarea susținută cu părintele/reprezentantul legal al copilului în susținerea de către acesta a demersurilor terapeutice
2. Formează, corectează și/sau dezvoltă limbajul copilului cu dizabilități prin:
 - a) Evaluarea copilului și întocmirea planului de intervenție logopedică
 - a) Stabilirea echilibrului psiho-afectiv al copilului prin deconflictualizarea situațiilor existente
 - b) Dezvoltarea motivației pentru comunicare verbală în familie, în relațiile interfamiliale, în relațiile cu persoane străine
 - c) Desfășurarea cu ritmicitate și perseverență a ședințelor de logopedie
 - d) Stimularea implicită a comportamentului cognitiv al copilului prin utilizarea materialelor adecvate vârstei și performanțelor acestuia
 - e) Colaborarea cu ceilalți specialiști din serviciu sau din afara acestuia în vederea

culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenție logopedică

- f) Colaborarea susținută cu părintele/reprezentantul legal al copilului în susținerea de către acesta a demersurilor terapeutice
3. Sfătuiește și îndrumă educatoarele și copiii aflați la Centrul de reabilitare, Centrul rezidențial, Centrul de zi și Casa familială;
4. Păstrează contactul cu copilul și educatoarele;
5. Întocmește fișa psihopedagogică pentru copiii;
6. Asigură consiliere generală și suport emoțional atât pentru educatoarele cât și pentru copil;
7. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează;
8. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
9. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat;
10. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
11. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor;
12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale;
13. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.

d) Asistent medical:

1. Supraveghează starea de sănătate a copiilor în timpul șederii la centru ;
2. Efectuează zilnic triajul epidemiologic;
3. Îndrumă copii bolnavi la medicul de familie;
4. Asigură primul ajutor în caz de urgențe;
5. Contribuie la întocmirea, implementarea și monitorizarea PPI al copiilor;
6. Desfășoară educație sanitară pentru copii aflați în centru, precum și părinților în caz de nevoie, documentat prin Rapoarte scrise, trimestrial;
7. Răspunde de efectuarea controalelor medicale periodice obligatorii a personalului.

e.) Educator:

1. Asigură supravegherea beneficiarilor pe toată durata programului de lucru.
2. Sprijină și ajută la menținerea igienei personale în funcție de nevoile specifice ale fiecărui copil, în special copii veniți din afara instituției în timpul ședințelor de reabilitare.
3. Semnalează șefului de centru și asistentei medicale orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și

organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață autonomă.

4. Acordă sprijin suplimentar pentru beneficiarii nou intrați în instituție, conform programului de acomodare și semnalează asistentului social de caz orice problemă intervenită în adaptarea copilului.

5. Preia copii cu dizabilități de la Centrul rezidențial la ședințele de reabilitare, și le însoțește înapoi în grupă, după terminarea ședinței.

6. Răspunde de integritatea corporală a beneficiarilor și asigură siguranța deplasării, mai ales în cazul celor cu handicap motor și senzorial.

7. Colaborează cu specialiștii, la elaborarea, implementarea, monitorizarea Programului de Intervenție Specifică a Programului de Reabilitare și îl pune în aplicare conform indicației primite de la aceștia.

8. Contribuie la organizarea meselor festive cu ocazia zilelor de naștere și sărbători religioase.

9. Încurajează clientul la discuții și la exprimarea opiniilor, sugestiilor, problemelor și sentimentelor sale și completează după caz, când importanța acestora impune acest lucru, foaia despre opinia individuală a clientului și o depune la dosarul acestuia.

10. Organizează activități ocupaționale și asistă copii la realizarea acestora.

11. Însoțește copii în excursii, tabere, sau la plimbările în oraș și oriunde la cererea conducerii.

12. Evaluează copii, care participă la ședințe de reabilitare din punct de vedere al dezvoltării logopedice.

13. Efectuarea măsurilor logopedice la Centrul de reabilitare, sub îndrumarea psihologului.

14. Răspunde de înregistrarea și evidența reclamațiilor și sesizărilor la Centrul de reabilitare.

Competențe de conducere a procesului de educare

1. Concepe, organizează și desfășoară activități cu și pentru beneficiar;

2. Organizează și conduce activități de timp liber;

3. Stabilește măsuri educative propuse de specialiști;

4. Asigură supraveghere și sprijin în orice activitate întreprinsă în interiorul centrului.

Comunicarea cu clienți

1. Asigură exemplu verbal, moral, și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui;

2. Are autoritate în relația sa cu beneficiarii;

3. Respectă acorduri și înțelegeri;

4. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și demnității;

5. Cunoaște și respectă Codul Etic al Instituției;

6. Cunoaște și respectă drepturile copilului.

Comunicarea cu specialiștii

1. Colaborează cu echipa multidisciplinară de la Complex de servicii comunitare pentru a identifica și a stabili cele mai potrivite metode de lucru și măsuri educative-instructive în vederea eficientizării procesului de dezvoltare în scopul integrării sociale.
2. Se informează și se consultă cu specialiștii despre situația fiecărui copil.
3. Ajută șeful de centru și participă la orice activitate ce ține de copil.

Comunicarea cu familia

1. Acordă sprijin în întărirea legăturii cu familia.
2. Informează părinții în ceea ce privește rolul conținutului PIS și rolul, care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia.
3. Participă la reuniunile generale sau individuale cu părinții, la care prezența lui este necesară.
4. Consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.

Competențe evaluative

1. Observă, studiază și înregistrează comportamentul copiilor.
2. Cunoaște motivele internării ale fiecărui beneficiar.
3. Urmărește evoluția lor fizică și psihică și prezintă periodic rapoarte asupra celor constatate.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

1. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților.
2. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locuitorul, în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Poliție).
3. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

Alte sarcini

1. Completează condica de prezență la sosire și plecare.
2. Respectă integral programul de lucru; părăsirea centrului va avea loc doar în baza acordului verbal al șefului de centru.
3. Respectă confidențialitatea datelor primite despre beneficiari.
4. Consumul de băuturi alcoolice este strict interzis în timpul orelor de program.
5. Cunoaște procedurile prevăzute de Standardele Minime Obligatorii, Codul etic, Misiunea, MOF, Normele Interne de Funcționare, Proiectul Instituțional al centrului.
6. Participă la toate ședințele obligatorii la care prezența lui se cere.
7. Se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate fizică și psihică (conform normelor în vigoare).
8. Respectă relațiile de subordonare stipulate prin prezenta fișă de post.
9. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.

10. Participă la cursurile de perfecționare.
11. Asigură curățenia zilnică a încăperilor instituției, dezinfecția zilnică/ săptămânală/ lunară, conform normelor legale.
12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
13. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual;
14. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
15. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat;
16. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
17. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

f) Asistent social:

1. Îndeplinește atribuțiile unui responsabil de caz din protecția specială și unele atribuții ale unui manager de caz și răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai Complexului de servicii comunitare Baraolt, și anume:
 - Casa familială Baraolt
 - Centru de zi Baraolt
 - Centru de reabilitare Baraolt
 - Centru rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt.
2. Asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică (PIS);
3. Colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS;
4. Întocmește și reactualizează dosarul copilului;
5. Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială a plasamentului a copiilor cu/fără handicap la CSC Baraolt.
6. În cazul în care, cu ocazia evaluării se constată schimbarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului sau în fața instanței de judecată în vederea modificării sau încetării măsurii respective. În acest sens:
 - urmărește îndeplinirea serviciilor prevăzute de planul individualizat de protecție;
 - procură actele și îndeplinește demersurile necesare pentru obținerea consimțămintelor / acordurilor necesare prevăzute de lege;
 - întocmește și prezintă raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului. Raportul cuprinde date privind personalitatea, starea fizică și mentală a copilului, antecedentele acestuia, condițiile în care a fost crescut și în care a trăit, orice alte date referitoare la

- creșterea și la educarea copilului, propunerea unei măsuri de protecție specială a copilului și poziția copilului cu privire la măsura propusă;
- dosarul va cuprinde planul de servicii întocmit de serviciul public de asistență socială și punctul de vedere al autorităților publice locale competente.
7. În cazul în care, cu ocazia evaluării constată că împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială de plasament la serviciile de tip rezidențial nu s-au schimbat, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii măsurii de protecție, respectiv prezintă dosarul directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului pentru vizare.
 8. Prezintă cazul copilului care beneficiază de serviciile CSC Baraolt în fața Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii de protecție.
 9. Urmărește executarea hotărârii luate de comisie sau a sentințelor civile emise de instanțele de judecată.
 10. În cazul copiilor orfani sau semiorfani, anunță comisia de inventariere și colaborează cu aceasta în vederea inventarierii bunurilor copilului.
 11. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecție, a programelor personalizate de intervenție și a programelor de intervenție specifică ale beneficiarilor.
 12. Respectă procedurile și cerințele speciale referitoare la instrumentarea cazurilor și întocmirea dosarelor pentru copiii care beneficiază de serviciile centrelor de zi și de reabilitare.
 13. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept.
 14. Depune diligențele necesare pentru clarificarea situației copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii, conform Legii nr. 119/1996.
 15. Acordă asistență și sprijin părinților copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinții copilului și îi informează despre situația copilului.
 16. Colaborează cu D.G.A.S.P.C. din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, primăriei, servicii publice de asistență socială și alte instituții de specialitate.
 17. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează, întocmește la termen raportările solicitate în domeniu.
 18. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu.
 19. Respectă termenele de răspuns la solicitările clienților, autorităților, direcției.
 20. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului.
 21. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/ biroului/ compartimentului unde-și desfășoară activitatea.

22. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
23. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
24. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, ale Regulamentului de organizare internă și a Complexului Baraolt.

Alte sarcini

25. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
26. Completează condica de prezență la sosire și plecare.
27. Respectă integral programul de lucru; părăsirea centrului va avea loc doar în baza acordului verbal al șefului de centru.
28. Respectă confidențialitatea datelor primite despre beneficiari.
29. Consumul de băuturi alcoolice este strict interzis în timpul orelor de program.
30. Cunoaște procedurile prevăzute de Standardele Minime Obligatorii.
31. Participă la toate ședințele obligatorii la care prezența lui se cere.
32. Se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate fizică și psihică (conform normelor în vigoare).
33. Respectă relațiile de subordonare stipulate prin prezenta fișă de post.
34. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul buneii colaborări cu tot personalul.
35. Participă la cursurile de perfecționare.
36. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenției ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.
37. Cunoaște și aplică Standardele minime obligatorii privind serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul nr. 27/28.02.2019.
38. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual
39. Înlocuiește șeful de Complex de servicii comunitare (în caz de boală și concediu de odihnă). Cunoaște atribuțiile șefului de Complex, a primit un exemplar din Fișa Postului.
40. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
41. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.

42. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
43. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
44. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
45. Delegarea de atribuții: în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări), sau în caz de concediu de odihnă atribuțiile vor fi îndeplinite de persona desemnată de șeful ierarhic superior.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

Personalul administrativ este asigurat din structura Complexului de servicii comunitare Baraolt și este format din:

- a) administrator (515104)
- b) magaziner (432102)
- c) muncitor calificat întreținere (721424)
- d) îngrijitor curățenie (911201)

a) Administrator:

1. Atribuțiile administratorului sunt:

2. Primește și eliberează materialele și alimentele, le păstrează în magazie și ține evidența lor conform normelor legale;
3. Se îngrijește de buna păstrare a materialelor și la conservarea alimentelor aflate în gestiunea sa;
4. Întreține în perfectă curățenie magazia.
5. La primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze primirea bunurilor.
6. Ține la zi evidența cantitativă a materialelor și a alimentelor. Verifică existența stocurilor materiale în magazine.
7. Verifică la fiecare sfârșit de lună și ori de câte ori este necesar, dacă soldurile cantitative corespund cu evidențele serviciului financiar și contabilitate, urmărește punerea lor în acord.
8. Eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea și calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza de dispoziții verbale sau provizoriu.
9. Gestionarul este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa, să înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și

cele de eliberare a bunurilor. Actele de primire sau de elaborare a bunurilor se trimit sau se predau de gestionar compartimentelor de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile în vigoare.

10. Gestionarul este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare, să controleze termenul de garanție permanent.
11. Participă și răspunde de inventarierea bunurilor pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare.
12. Întocmește Fișa de inventar cuprinzând bunurile predate grupelor, bucătăriei, centralei termice, spălătoriei, îngrijitoarelor de curățenie, conducătorului de auto și predă pe bază de bon de transfer.
13. Asigură aprovizionarea cu alimente, materiale, îmbrăcăminte necesare copiilor, respectând contractele încheiate de D.G.A.S.P.C.
14. Predă la timp facturile primite la D.G.A.S.P.C. , pe bază de Caiet de evidență a facturilor.
15. În caz de absență - concediu de boală, concediu de odihnă - predă gestiunea în forme legale persoanei desemnate
16. Urmărește ca alocația pentru alimente/zi precum suma destinată/copil/an să fie în limitele admise de lege.
17. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
18. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
19. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
20. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

b) Magaziner

1. Primește și eliberează materiale și alimentele, le păstrează în magazie și ține evidența lor conform normelor legale.
2. Se îngrijește la bună păstrare a metarialelor și la conservarea alimentelor aflate în gestiunea sa.
3. Întreține în perfectă curățenie magazie.
4. La primirea bunurilor controlează dacă acesta corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze primirea bunurilor.
5. Ține la zi evidența cantitativă a materialelor și alimentelor. Verifică existența stocurilor de materiale în magazie.
6. Verifică la fiecare sfârșit de lună și ori de câte ori este necesar soldurile cantitative.
7. Eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitate și calitatea și sortimentele specifice în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza de dispoziții verbale sau provizoriu.

8. Gestionarul este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa, să înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor. Actele de primire sau de elaborare a bunurilor se predau de gestinar administratorului.
9. Gestionarul este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice se celor igieco-sanitare, să controleze termenul de garanție permanent.
10. Participă și răspunde de inventarierea bunurilor pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare.
11. În caz de absență – concediu de boală, concediu de odihnă – predă gestiunea în forme legale persoanei desemnate.
12. Întocmește necesarul de bunuri și alimente și predă administratorului.
13. Întocmește lista zilnică de alimente.
14. Înlocuiește administratorul în lipsa acesteia (concediu de boală, concediu de odihnă).
15. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
16. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscuri identificat.
17. Participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
18. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
19. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

c) Muncitor calificat întreținere:

1. Asigură exploatarea instalației de încălzire centrală și prepararea apei calde.
2. Verifică zilnic starea de funcționare a centralei termice, conductelor de apă rece și caldă.
3. În caz de defecțiune anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia.
4. Înregistrează evenimentele importante legate de funcționarea centralei termice în Registrul special destinat acestui scop.
5. Verifică consumul de apă caldă zilnic.
6. Înregistrează și ține evidența consumului lunar de apă, gaze cu ocazia citirii apometrului și gazelor de către furnizori.
7. Verifică temperatura camerelor, apei, menținând temperatura la nivel optim.
8. Ține la zi curățenia la centrala termică.
9. Transportă probele de laborator, ridică rezultatele.
10. Ridică medicamentele prescrise de medic de la farmacie.
11. În caz de nevoie ajută la transportarea alimentelor, materialelor.

12. Răspunde de curățenia curții, de siguranța jucăriilor, ajută la scoaterea copiilor în grădină, depozitează în loc sigur jucăriile, mobilierul din grădină.
13. Controlează și observă permanent starea de funcționare a aparatelor folosite în centru, anunță șeful centrului și administratorul în caz de defectiune.
14. Controlează starea clădirilor și încăperilor, anunță șeful centrului și administratorul de eventualele reparații necesare.
15. Efectuează orice reparație, ce poate fi efectuat la centru (nu necesită reparație de specialist).
16. La cererea șefului de centru ajută la Casa Familială, când este nevoie. Îndeplinește orice alte atribuții, dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
17. Însoteste copii la grădiniță,
18. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
19. În caz de nevoie conduce autoturismul centrului. (lipsa șoferului, urgențe)
20. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
21. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
22. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
23. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

d) Îngrijitor de curățenie

1. Efectuarea curățeniei zilnice și dezinfecției la Centrul rezidențial, anexele de la Centrul de zi, coridoare, izolator, birouri.
2. Efectuarea curățeniei generale săptămânale și a curățeniei, dezinfecției lunare, terminale.
3. Cunoaște modul de folosire a substanțelor dezinfectante folosite.
4. Înregistrarea manevrelor de dezinfecție, curățenie în Caietul destinat acestui scop.
5. Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și de materialele puse la dispoziție.
6. În caz de nevoie ajută la alimentația, supravegherea copiilor, însoteste copii la ex. de specialitate, spital, ajută la scoaterea copiilor în curte, la indicația șefului de centru.
7. Asigură respectarea condițiilor igienico – sanitare în tot cursul activității ei.
8. Este obligată de a purta uniformă stabilită prin instrucțiunile în vigoare.
9. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
10. În lipsa muncitorului calificat (concediu, boală) controlează centrala termică, îngrijește curtea, însoteste copii la grădiniță,

11. Ridică medicamentele prescrise de medic de la farmacie.
12. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/ biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
13. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
14. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
15. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

16.

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:
 - a) bugetul local al județului,
 - b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor,
 - 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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Casa familială Târgu Secuiesc”

ARTICOLUL 1
Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa familială Târgu Secuiesc” 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 copiii/tinerii beneficiari ai serviciilor oferite, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Casa familială Târgu Secuiesc”, cu cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul DGASPC Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0005298, având sediul în municipiul Târgu Secuiesc, str. Cernatului, nr. 8/A, județul Covasna.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul/misiunea/obiectivul serviciului social „Casa familială Târgu Secuiesc” este asigurarea accesului beneficiarilor pe o perioadă nedeterminată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Activitățile de bază ale serviciului sunt:

- evaluarea nevoilor beneficiarilor,
- planificarea serviciilor,
- asigurarea găzduirii într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil, și adaptat nevoilor,
- asigurarea alimentației,
- asigurarea îngrijirii personale,
- activități de recreere și socializare,

- asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate,
- asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității,
- asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății,
- asigurarea accesului la educație,
- pregătirea pentru viața independentă,
- pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
- asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (în funcție de caz),
- protecția împotriva abuzurilor și neglijării

Categoriile de beneficiari: copii aflați în dificultate, separați temporar/definitiv de părinți, plasați în baza hotărârii de plasament sau instanței competente ori prin plasament în regim de urgență prin dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Covasna, cu vârsta până la 18 ani sau tineri cu vârsta între 18 - 26 ani care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde:

- părinții sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- în vederea protejării intereselor sale, copilul nu poate fi lăsat în grija părinților, din motive neimputabile acestora;
- abuz sau neglijare față de copil;
- săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală de către copil, de care nu răspunde penal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa familială Târgu Secuiesc” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul nr. 25 /2019.

(3) Serviciul social „Casa familială Târgu Secuiesc” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 103/2005 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casa familială Târgu Secuiesc” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 care stau la baza activității Casei familiale Târgu Secuiesc 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa familială Târgu Secuiesc” sunt:

- a) copii separați temporari sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- b) copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

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

a) acte necesare la admitere:

- sesizare/autosesizare din partea autorităților locale sau al familiei și altor servicii din cadrul DGASPC;
- dispoziție de plasament în regim de urgență sau de transfer pe perioadă determinată, eliberată de către Directorul General al DGASPC Covasna/ Hotărâre emisă de către CPC/ Sentință Civilă emisă de către instanța de judecată;
- copia certificatului de naștere/a cărții de identitate al beneficiarului;
- copii ale actelor de stare civilă/ carte de identitate ale părinților;
- declarația/cererea părinților;
- documentul care consemnează opinia beneficiarului (care a împlinit vârsta de 10 ani) cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
- anchetă socială și plan de servicii – eliberată de SPAS;
- adeverință școlară - eliberată de unitatea de învățământ;
- adeverință medicală - eliberată de medicul de familie;
- evaluare conform standardelor (raport de evaluare inițială);
- dispoziție de desemnare a managerului de caz;
- anchetă socială întocmită de managerul de caz;
- declarație privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal;

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Copiii admiși în cadrul serviciului sunt cei care se află în situațiile de dificultate descrise la Art. 3, pentru care s-a emis dispoziție a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărâre a comisiei pentru protecția copilului sau sentință a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție.

c) Pentru fiecare beneficiar, la admiterea în „Casa familială Târgu Secuiesc”, se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, contract care se încheie între furnizorul de servicii, adică DGASPC Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia.

Contractul de furnizare de servicii se redactează după următorul model:

Model contract

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA**, acronim: **DGASPC Covasna**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, județul Covasna**, codul de înregistrare fiscală **9832041**, contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF nr. 000953, reprezentat de _____ având funcția de Director General (cu drept de semnătură _____), în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. _____ (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul/sectorul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. Seria nr. _____, eliberat/eliberată la data de de _____, reprezentat prin domnul/doamna _____, domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____, conform _____ (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. _____/data _____,

1. Având în vedere:

- planul / program individualizat nr. _____/data _____;

convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a)

.....

b)

.....

c)

.....

ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a)

.....

b)

.....

c)

.....

ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de

.....

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului/programului individualizat.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;

4.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

4.3. revizuirea planului/programul individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

5.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

6.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

6.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

6.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricarei modificări de drept a contractului;

6.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;

6.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

6.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați și să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8.*) Obligațiile beneficiarului:

8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;

8.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

8.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;

8.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

8.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate

Suspendarea serviciilor către beneficiar

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;

- în caz de transfer într-un alt serviciu/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor

- integrare/reintegrare în familie;

- adopție;

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;

- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

- transfer în alt serviciu/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a

regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

h) beneficiarul este găsit vinovat de către tribunal de comiterea unor acte penale.

13. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexa la contract:

a) planul/programul individualizat;

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

..... (data)
..... (localitatea)

<p>Furnizorul de servicii sociale, DGASPC Covasna. (numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze) (semnătura) (data)</p>	<p>Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal al beneficiarului (numele) (semnătura) (data)</p>
--	---

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- reintegrare în familie;
- adopție;
- plasament la o persoană sau familie, la un asistent maternal profesionist, la alt serviciu de tip rezidențial;
- la cererea tânărului de părăsire a sistemului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- în situația tânărului care după dobândirea capacității depline de exercițiu nu își continuă studiile și nu frecventează nici o unitate de învățământ,
- în situația tânărului căruia după dobândirea capacității depline de exercițiu i s-a oferit un loc de muncă și/sau locuință, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui, în mod succesiv.

În cazurile susmenționate este necesară sesizarea CPC sau a instanței de judecată în vederea încetării măsurii de protecție specială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa familială Târgu Secuiesc” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Copilul este informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa familială Târgu Secuiesc” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social „Casa familială Târgu Secuiesc” sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Evaluarea nevoilor beneficiarilor;
3. Planificarea serviciilor;
4. Găzduire pe perioadă nedeterminată;
5. Asigurarea alimentației;
6. Îngrijire personală;
7. Activități de recreere și socializare;
8. Asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate/importante beneficiarilor;
9. Asigurarea participării și implicării beneficiarilor în viața personală și a comunității;
10. Asistență pentru sănătate;
11. Asigurarea accesului la educație formală și informală;
12. Dezvoltarea deprinderilor și pregătire pentru viață independentă;
13. Pregătirea pentru integrare /reintegrare socială;
14. Asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (în funcție de caz).

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

1. Întocmirea și prezentarea Materialului de prezentare al serviciului,
2. Elaborarea de rapoarte de activitate,
3. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista DGASPC Covasna.

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. Asigurarea respectării drepturilor copilului și a eticii profesionale,
2. Asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal,
3. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/reclamații,
4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării,
5. Gestionarea incidentelor deosebite.
6. Colaborarea cu alte instituții,
7. Organizarea de serbări/activități în comunitate,
8. Implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Monitorizarea periodică a planurilor/programelor individualizate;

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

1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;

2. Monitorizarea activităților;

3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării centrului;

4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Casa familială Târgu Secuiesc” funcționează cu un număr de total personal 6 (propriu), conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020:

a1) personal de conducere propriu: coordonator personal de specialitate;

a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare Târgu Secuiesc: șef centru;

b1) personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educatori (educator cu studii superioare, educator);

b2) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc: asistent social, psiholog, medic specialist, consilier juridic, asistent medical, inspector de specialitate.

c1) personal propriu cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: -;

c2) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc: administrator, referent contabil, șofer și muncitor calificat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1,5 (6/9)

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) **șef centru** (Centru de coordonare Târgu Secuiesc) (112039)
- b) **coordonator personal de specialitate** (112039)

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență

socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- n) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile specifice personalului de conducere:

a) șef centru (Centru de coordonare Târgu Secuiesc)

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social.
2. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna.
3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director.
4. Reprezintă serviciile aparținătoare Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc în mass media; în fața organelor de control; în raport cu celelalte componente ale DGASPC Covasna și cu alte servicii implicate în furnizarea serviciilor sociale.
5. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc în comunitate.
6. Răspunde de eficiența, exploatarea și îmbunătățirea resurselor umane și materiale ale serviciilor aparținătoare complexului potrivit normelor legale în vigoare.
7. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare.
8. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului și a persoanelor adulte, la funcționarea Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc, inclusiv probleme financiare și de resurse umane.
9. Răspunde, în cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc, de aplicarea standardelor minime obligatorii.
10. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul DGASPC Covasna, regulamentul/norme de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul din subordine și de către beneficiari.
11. Organizează activitatea personalului Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare Directorului General.
12. Prezintă un referat Directorului General al DGASPC. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;

13. Propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului complexului, printr-un referat scris.
14. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
15. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a beneficiarilor în vederea integrării socio-profesionale, pe piața muncii și/sau familiale.
16. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora.
17. Asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.) și a dreptului de a beneficia de servicii medicale (ex. înscrierea la medicul de familie etc.).
18. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului/persoanei adulte.
19. Răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc beneficiarii, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluărilor condiției psiho-sociale.
20. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție întocmit de managerul de caz al copilului.
21. Asigură respectarea drepturilor legale ale beneficiarilor, cât și ale personalului.
22. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către DGASPC. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.).
23. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului complexului, ținând seama de interesele bune desfășurări a activității desfășurate.
24. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații complexului.
25. Controlează alimentele, îmbrăcămintele, încălțămintele, materialele igienico-sanitare pentru beneficiarii serviciilor aparținătoare Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc și, după caz, face propuneri pentru achiziționarea produselor alimentare și industriale la un nivel înalt de calitate.
26. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora.
27. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.
28. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului.
29. Colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul DGASPC Covasna în vederea eficientizării și optimizării activității depuse.
30. Respectă confidențialitatea în legătură cu cazurile instrumentate, cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.

31. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
32. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Casei familiale Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codului drepturilor beneficiarilor și Codului de Conduită a personalului contractual.
33. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
34. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (pompieri, salvare, poliție)
35. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
36. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM
 - b. transmite situațiile centralizatoare anuale către președintele CM
 - c. verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului/biroului/ compartimentului
 - d. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și modificărilor ce vor urma
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
 - f. identifică, analizează și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - g. întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului
 - h. monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea,
 - i. transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite)
37. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/67.

b) coordonator personal de specialitate

1. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului de tip rezidențial, sub sancțiunea, după caz, a răspunderii disciplinare, materiale, civile și penale.
2. Asigură coordonarea, îndrumarea, controlul și evaluarea casei familiale, conform

- metodologiei dispuse de Centrul de coordonare Târgu Secuiesc.
3. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC Covasna și ale Comisiei pentru Protecția Copilului Covasna.
 4. Răspunde de aplicarea instrucțiunilor date de șeful Centrului de coordonare Târgu Secuiesc și se consultă în prealabil cu aceasta privitor la efectuarea oricărui demers în interesul casei de tip familial.
 5. Îndeplinește obligațiile derivate din calitatea de gestionar, conform prevederilor legale.
 6. Răspunde de respectarea echilibrului bugetar și a clasificării funcționale a sumelor alocate prin buget.
 7. Răspunde de respectarea contractelor de achiziție publică încheiate de DGASPC Covasna.
 8. Valorifică resursele materiale în mod cât mai rațional și economic.
 9. Înaintează referate de comandă cu aprobarea șefului Centrului de coordonare Târgu Secuiesc pentru achiziționarea necesităților casei.
 10. Răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și periodică a operațiilor economico-financiare, consemnate în documente justificative (registre de contabilitate).
 11. Face propuneri în scris pentru efectuarea lucrărilor necesare de întreținere și renovare.
 12. Depune planul concediilor de odihnă la biroul de contabilitate/ resurse umane.
 13. Întocmește pontajul și depune la Centrul de coordonare Târgu Secuiesc, până la data limită stabilită.
 14. Răspunde de evidența și păstrarea, precum și de confidențialitatea documentelor oficiale ale casei și a datelor și informațiilor primite despre copiii plasați în casa familială.
 15. Organizează și controlează activitatea personalului și întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale în corelație cu sarcinile stabilite prin fișa postului.
 16. Asigură respectarea activităților zilnice, a ordinii de casă și a programului zilnic.
 17. Colaborează cu echipa multidisciplinară și aplică recomandările acestora.
 18. Conduce organizarea sărbătorilor și a serbărilor la nivelul casei.
 19. Organizează activitățile de timp liber, asigură realizarea acestora și participă la aceste activități, după caz.
 20. Asigură meniul corespunzător normelor legale sub raport caloric, calitativ și cantitativ, respectă recomandările medicului sau asistentului medical dacă este cazul.
 21. Răspunde de existența afișelor prevăzute de standardele minime de calitate și de informarea personalului cu privire la conținutul acestora.
 22. Răspunde de întocmirea actelor prevăzute de standardele minime de calitate, cele care intră în competența coordonatorului personal de specialitate.
 23. Organizează îngrijirea copiilor în așa fel, încât să asigure dezvoltarea lor fizică, psihică, mentală și morală în concordanță cu caracteristicile lor de vârstă.
 24. Răspunde de crearea unei atmosfere calde, distinse în relația dintre personal-

- copii și de respectarea drepturilor copilului.
25. Sprijină menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil și reintegrarea lui în familie, creând un spațiu cât mai adecvat pentru întâlniri între părinți și copiii.
 26. Răspunde de viața și sănătatea fizică și psihică a beneficiarului încredințat și anunță medicul de familie, cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea lui.
 27. Colaborează cu specialiștii la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
 28. Răspunde de amenajarea camerelor, spațiilor igienico-sanitare, a spațiilor adecvate preparării și păstrării alimentelor, a spațiilor adecvate pentru servirea hranei, a spațiilor comune conform standardelor minime de calitate.
 29. Asigură fiecărui beneficiar îmbrăcăminte și încălțăminte adecvată, suficientă, diversificată în funcție de vârstă, anotimp, preferințe, evitând orice fel de practici care generează uniformizarea aspectului exterior al beneficiarilor.
 30. Urmărește și pretinde respectarea igienei corporale, a curățeniei camerelor și a servirii mesei potrivit bunelor moravuri.
 31. Arată exemplul moral și comportamental demn de urmat.
 32. Planifică, organizează și conduce ședințe administrative cu întregul personal cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și reuniuni ale personalului de specialitate (echipa multidisciplinară).
 33. Elaborează Raportul de activitate al casei familiale.
 34. Promovează și asigură respectarea măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
 35. Reprezintă casa familială în raport cu celelalte componente ale serviciului public specializat și cu celelalte servicii implicate în protecția copilului.
 36. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale în procesul de furnizare a serviciilor.
 37. Face demersurile inițiale pentru căutarea beneficiarului absent fără permisiune și anunță Centrul de coordonare Târgu Secuiesc, precum și organele competente imediat după constatarea lipsei acestuia.
 38. Conduce conversații cu beneficiarul reîntors după absentare, identifică și stabilește cu personalul de specialitate noile nevoi și măsuri ce trebuie luate pentru a preîntâmpina alte absențe ulterioare.
 39. Anunță Centrul de coordonare Târgu Secuiesc în legătură cu evenimente importante (deces, boală, vătămări corporale grave, contravenții și infracțiuni etc.).
 40. Sprijină și consultă beneficiarii, precum și face demersurile necesare și posibile pentru a le ajuta în rezolvarea problemelor lor.
 41. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 42. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și

funcționare, Normele interne de funcționare al serviciului precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.

43. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM
- b. transmite situațiile centralizatoare anuale către președintele CM
- c. verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului/biroului/ compartimentului
- d. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și modificărilor ce vor urma
- e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
- f. identifică, analizează și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
- g. întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului
- h. monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea,
- i. transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite)

44. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

(4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate propriu:

a) educator cu studii superioare (234202)

b) educator (531101)

(2) Personal de specialitate din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare

Târgu Secuiesc:

- c) asistent social (263501);
- d) psiholog (263411);
- e) medic sepcialist (221201)
- f) consilier juridic (261103)
- g) asistent medical (325901)
- h) inspector de specialitate (242203)

(3) Atribuțiile generale 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 etc.;
- 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 etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) educador cu studii superioare

1. Prin activitățile zilnice inițiază și desfășoară activități de educare, învățare, asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor.
2. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
3. Sprijină copii la participarea activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ frecventată de către copii.
4. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
5. Asigură sprijin adecvat copiilor pentru a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ, urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea temelor, sprijină copii să participe la activitățile extrașcolare.
6. Organizează și animă activitățile de timp liber, activități de grup: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului, luând în considerare propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă.
7. Colaborează cu personalul de specialitate și cu educatorii la elaborarea programului zilnic al copiilor.

8. Ține legătura și colaborează cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ frecventată de copii, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților.
9. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ – asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar.
10. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
11. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
12. Semnalează șeful centrului și asistentul medical orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor în timpul serviciului.
13. Asigură protejarea și supravegherea securității și sănătății copiilor beneficiari pe toată durata programului de lucru.
14. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
15. Însușește copii în excursii, tabere sau la plimbările în afara casei de tip familial și oriunde, la cererea conducerii.
16. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
17. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.
18. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
19. Participă la ședințele administrative și la ședințele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
20. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale.
21. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
22. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d. Elaborează procedurile formalizate de activitatea proprie.
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
23. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful centrului, în limitele prevederilor legale.

24. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Metodologia de organizare și funcționare a Casei familiale Târgu Secuiesc, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.
25. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

b) educator

1. Îngrijește complet și corespunzător copiii din casa familială.
2. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
3. Asigură respectarea regimului alimentar al fiecărui beneficiar și se adaptează conform indicațiilor medicale.
4. Însoteste copilul la grădiniță/școală primară/ședințe de consiliere/medic, după caz, și ajută specialiștii în munca lor, la solicitarea acestora.
5. Răspunde de administrarea și cantitatea alimentelor utilizate.
6. Asigură și urmărește servirea mesei în mod exemplar și corespunzător bunelor maniere.
7. Asigură supravegherea copiilor pe toată durata programului de lucru.
8. Semnalează șefului centrului și medicului de familie orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor.
9. Asigură administrarea tratamentului medical cu respectarea indicațiilor medicului de familie.
10. Desfășoară activități de educare, învățare, asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor.
11. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
12. Sprijină copii la participarea activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ frecventată de către copii.
13. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
14. Organizează și animă activitățile de timp liber, activități de grup: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului, luând în considerare propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă.
15. Colaborează cu personalul de specialitate și cu educatorii la elaborarea programului zilnic al copiilor.
16. Ține legătura și colaborează cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ frecventată de copii, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților.

17. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
18. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
19. Semnalează șefului centrului și asistentul medical orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor în timpul serviciului.
20. Asigură protejarea și supravegherea securității și sănătății copiilor beneficiari pe toată durata programului de lucru.
21. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
22. Însușește copii în excursii, tabere sau la plimbările în afara casei familiale și oriunde, la cererea conducerii.
23. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
24. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.
25. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
26. Participă la ședințele administrative și la ședințele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
27. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale.
28. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
29. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
 - d. Elaborează procedurile formalizate de activitatea proprie.
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
30. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful centrului, în limitele prevederilor legale.
31. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Metodologia de organizare și funcționare a Casei familiale Târgu Secuiesc, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.
32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o

efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

c) asistent social

1. Instrumentează cazurile primite, întocmește dosarul beneficiarilor din Casa familială Târgu Secuiesc conform standardelor minime de calitate și legislației aplicabile.
2. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de asistent social potrivit standardelor și legislației aplicabile.
3. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
4. Efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
5. Efectuează vizite la familiile beneficiarilor în vederea monitorizării condițiilor socio-financiare și morale ale acestora.
6. Stabilește și menține o legătură de încredere și de comunicare cu beneficiarii și îndeplinește acțiunile necesare și posibile soluționării problemelor lor.
7. Completează lunar statistici privind situația clienților și cazurilor instrumentate, reevaluate.
8. Colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna în vederea eficientizării și optimizării activității depuse.
9. Respectă confidențialitatea în legătură cu cazurile instrumentate, cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
10. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
11. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Casei familiale Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codului drepturilor beneficiarilor și Codului de Conduită a personalului contractual.
12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
13. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Poliție)
14. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
15. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului

identificat.

- d. Elaborează procedurile formalizate de activitatea proprie.
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

d) psiholog

- 1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin în calitate de psiholog în cadrul Casei familiale Târgu Secuiesc
- 2. Efectuează activități de cunoaștere și dezvoltare ale proceselor psihice ale clienților, beneficiari, prin activități de observare, testare, experiment.
- 3. Desfășoară activități de consiliere psihologice, prin metode psihometrice (teste, chestionare, anchetă sau convorbire standardizată) și prin metode clinice (observația comportamentului verbal și/sau nonverbal, convorbirea sau interviul).
- 4. Desfășoară activități de consiliere psihologică, individuală, de grup și familială, după planificare.
- 5. Inițiază, concepe și coordonează programe de activități de dezvoltare emoțională, comportamentală, dezvoltarea personalității.
- 6. Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor, care împiedică desfășurarea normală ale proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora.
- 7. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de psiholog potrivit standardelor și legislației aplicabile.
- 8. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
- 9. Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
- 10. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc și D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea și optimizarea activităților specifice de psihologie.
- 11. Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în afara instituției și la care prezența lui se cere; de exemplu cu ocazia excursiilor, taberelor sau a sărbătorilor.
- 12. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
 - d. Elaborează procedurile formalizate de activitatea proprie.
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul

riscurilor.

13. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
14. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentului de organizare și funcționare internă, Normele interne de funcționare a Casei familiale Târgu Secuiesc și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

e) medic specialist

1. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor din Casa familială Târgu Secuiesc conform programului de muncă stabilit.
2. Prescrie tratamentul bolilor cronice și a celor acute de care suferă beneficiarii.
3. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
4. Întocmește biletele de trimitere către medicii de specialitate.
5. Contribuie la prevenirea primară a bolilor acute.
6. Oferă sfaturi igienico-sanitare și de alimentație educatorilor care lucrează cu beneficiarii din cadrul serviciului.
7. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea și predarea fișelor medicale.
8. Participă la ședințele team-săptămânale când i se cere prezența la acestea.
9. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
10. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a DGASPC Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Casei familiale Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
11. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
12. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d. Elaborează procedurile formalizate de activitatea proprie.
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

f) consilier juridic

1. Elaborează, concepe sau actualizează acte juridice ale serviciului precum și orice acte cu caracter normativ elaborate de serviciul social. Astfel, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Norme Interne de Funcționare, Codul etic, Codul Drepturilor Beneficiarilor, Proiect Instituționalizat.
2. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
3. Întocmește documentații pentru obținerea de certificate necesare activității serviciului, ca avize, autorizații, licență și acreditare.
4. Avizează actele și documentația întocmită de specialiști în vederea prezentării cazurilor instrumentate în fața Comisiei pentru Protecția Copilului.
5. Poate reprezenta interesele unității în fața organelor administrative competente.
6. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează șefului serviciului sarcinile ce revin potrivit acestor dispoziții.
7. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
8. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de beneficiari.
9. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful serviciului în limitele prevederilor legale, conform postului pe care îl ocupă.
10. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului, ale Normelor Interne de funcționare precum și prevederile Codului de Conduită al personalului contractual.
11. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
12. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
 - d. Elaborează procedurile formalizate de activitatea proprie.
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

g) asistent medical

1. Asigură și desfășoară activitatea aferentă postului de asistent medical în cadrul Casei familiale Târgu Secuiesc.
2. Asigură sub directă coordonare a medicului de familie/ curant păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirii.

3. Asistă medicul de familie la consultații și diagnosticizarea bolnavilor și efectuează acțiunile medicale corespunzătoare.
4. Execută pe baza prescripției medicale, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare și administrarea medicamentelor.
5. Evaluează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, organizează și controlează aplicarea indicațiilor medicale.
6. Monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor, ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale.
7. Semnalează medicului de familie și șefului ierarhic cazurile de îmbolnăvire și accidente în timp. În caz de urgență ia măsuri ca să se anunțe Salvarea.
8. Programează și îl însoțește pe copiii bolnavi la efectuarea examenelor, consultărilor medicale de specialitate, precum și la spitalizarea beneficiarilor.
9. Efectuează triajul epidemiologic în serviciile stabilite.
10. Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice.
11. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor bolnavi.
12. Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea, păstrarea și distribuirea alimentelor.
13. În lipsa medicului acordă prim ajutor beneficiarilor și angajaților.
14. Însoțește pe beneficiari în tabere, excursii și îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic în timpul acestor deplasări.
16. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea și predarea rețetelor medicale în funcție de mobilitatea beneficiarilor în cadrul serviciului.
18. Asigură educație sanitară sub îndrumarea medicului de familie.
19. Însoțește și supraveghează beneficiarii în timpul transportului făcut pentru consultări și examene medicale.
20. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile
22. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
23. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Casei familiale Târgu Secuiesc și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679
25. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului

identificat.

- d. Elaborează procedurile formalizate de activitatea proprie.
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

26. Responsabilități pe linie de protecția muncii

- 1. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- 2. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Poliție)
- 3. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

h) inspector de specialitate

- 1. Elaborează, concepe sau actualizează acte cu caracter normativ Regulament de Organizare și Funcționare, Norme Interne de Funcționare, Codul etic al personalului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Proiect Instituțional, Proceduri conform prevederilor normelor legale în vigoare, respectiv standardelor minime de calitate.
- 2. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
- 3. Întocmește documentații pentru obținerea de certificate necesare activității instituției, ca avize, autorizații, licență și acreditare.
- 4. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:
 - a. planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
 - b. organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
 - c. monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
 - d. acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
 - e. elaborarea documentelor specifice activității PSI,
 - f. avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
 - g. controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
 - h. investigarea contextului producerii incendiilor,
 - i. instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
- 5. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d. Elaborează procedurile formalizate de activitatea proprie.
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

6. Responsabilități pe linie de protecția muncii
 - a. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
 - b. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în/ sau în afara programului de lucru intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie).
 - c. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale (calculator, imprimantă, xerox, etc)
7. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Casei familiale Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.
8. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/ 679.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este asigurat de către aparatul propriu D.G.A.S.P.C. Covasna și de Centrul de coordonare Târgu Secuiesc.

- a) administrator (515104)
- b) referent contabil (331309)
- c) șofer (832201)
- d) muncitor calificat întreținere (721424)

a) administrator

1. Se îngrijește de aprovizionarea Casei familiale Târgu Secuiesc cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, aparatură electrică, mijloace de transport, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispun unitatea.
2. Asigură controlul calității curățeniei, încălzirii și iluminării imobilelor unității și pentru administrarea, funcționarea bună a acestora.
3. Răspunde de repararea în timp a instalației electrice sau a instalației tehnico sanitare a mobilei și a obiectelor de uz casnic în caz de defecțiune sau deteriorare. Asemenea cazuri se consemnează în caietul de predare-primire a serviciului.
4. Ia măsuri pentru asigurarea siguranței imobilului și de prevenirea incendiilor.
5. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și pregătește operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor.

6. Examinează și face propuneri în legătură cu cheltuirea rațională a fondurilor alocate.
7. Depune demersuri oficiale pentru înnoirea autorizațiilor de funcționare.
8. Răspunde de primirea și predarea articolelor de îmbrăcăminte, încălțăminte și cazarmament din magazie pe bază de bonuri de eliberare pentru Casa familială Târgu Secuiesc.
9. Participă la ședințe administrative.
10. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
 - d. Elaborează procedurile formalizate de activitatea proprie.
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
11. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
12. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Casei familiale Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.
13. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:
 - a. planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
 - b. organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
 - c. monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
 - d. acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
 - e. elaborarea documentelor specifice activității PSI,
 - f. avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
 - g. controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
 - h. investigarea contextului producerii incendiilor,
 - i. instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
14. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

b) referent contabil

Conduce evidența analitică a conturilor materiale, alte valori din cadrul Casei familiale Târgu Secuiesc.

1. Întocmește balanța materialelor Casei familiale Târgu Secuiesc.
2. Lunar predă dosarele cu actele contabilizate, balanța materialelor semnată

- (inclusiv de șeful de centru) precum și evidența contabilă în format electronic.
3. Controlează și propune măsuri pentru remedierea unor deficiențe în activitatea ce ține de operațiuni de gestiune.
 4. Verifică înregistrările contabile la subunități, anunță gestionarii despre eventualele greșeli pentru a fi corectate.
 5. Verifică înregistrarea listelor zilnice de alimente, a bonurilor de consum/transfer, proceselor verbale de intare/ieșire în/din gestiune, respectiv a notelor de intare-recepție.
 6. Verifică trimestrial fișele beneficiarilor și întocmește un raport scris cu cele constatate în urma verificării, precum și cu propuneri privind întocmirea fișelor
 7. Verifică corectitudinea calculării economiilor/depășirilor la listele zilnice de alimente și întocmește trimestrial o situație privind acestea
 8. Verifică înregistrarea corectă a facturilor în gestiune, semnează pentru verificare pe factură.
 9. Înregistrează facturile de utilități emise de către furnizori.
 10. Verifică listele de inventariere și propunerile de casare.
 11. Răspunde de îndosărierea și păstrarea actelor contabile ale instituției.
 12. Respectă confidențialitatea în legătură cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
 13. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Casei familiale Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită al personalului contractual.
 14. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d. Elaborează procedurile formalizate de activitatea proprie.
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
 15. Îndeplinește de asemenea și alte atribuții și sarcini stabilite pe baza și în vederea îndeplinirii legii în vigoare, de către șeful ierarhic superior.
 16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

c) șofer

1. Execută orice cursă cu mașini al instituției și în interes de serviciu trasată de conducere.
2. Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii, ajută la lucrările curente

- de întreținere ale acesteia.
3. Înaintează necesitățile pentru reparații.
 4. Completează la zi foaia de parcurs a mașinii.
 5. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce.
 6. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire.
 7. Execută transportul bunurilor achiziționate pentru instituție.
 8. Răspunde de cantitatea și calitatea (când este cazul) bunurilor achiziționate conform documentului de însoțire.
 9. Răspunde de siguranța copiilor la transportul rutier al acestora.
 10. Efectuează predarea primirea actelor sau bunurilor trimise prin el și instrumentează completarea jurnalului de predare primire.
 11. Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.
 12. Completează la zi foaia de parcurs.
 13. Participă la toate ședințele organizate în cadrul serviciului la care prezența lui se cere.
 14. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.
 15. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii.
 16. Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control.
 17. Respectă relațiile ierarhice.
 18. Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat.
 19. Nu are voie să transporte persoane din afara instituției.
 20. Formele de predare – primire a mărfurilor, întocmite de gestionar să fie înmânate șoferului (avizul de expediție, factura), înscrierea în bonul de transport a datelor privitoare la plecarea de la locul de încărcare.
 21. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
 - d. Elaborează procedurile formalizate de activitatea proprie.
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
 22. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
 23. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o

efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

d) muncitor calificat întreținere

1. Execută reparațiile curente și lucrările de întreținere de orice fel în cadrul Casei familiale Târgu Secuiesc.
2. Îngrijește, repară și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și a celei sanitare.
3. Verifică zilnic aceste instalații și anunță conducerea unității în cazul în care constată defecțiuni ale acestora .
4. Înaintează necesitățile pentru reparații.
5. Participă la îngrijirea serviciului și a spațiilor anexe.
6. În situații de nevoie înlocuiește conducătorul de auto al unității și îndeplinește sarcinile date de acest post.
7. Răspunde de siguranța copiilor la transportul rutier în situațiile în care înlocuiește conducătorul de auto al unității.
8. Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii, ajută la lucrările curente de întreținere ale acesteia.
9. Completează la zi foaia de parcurs.
10. Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.
11. Participă la toate ședințele organizate în cadrul serviciului la care prezența lui se cere.
12. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.
13. Posedă în mod obligatoriu cunoștințe de protecția muncii, pază contra incendiilor și contribuie la preîntâmpinarea situațiilor care ar putea pune în pericol siguranța unității serviciului.
14. Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse unității din culpa proprie.
15. Respectă relațiile ierarhice.
16. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
17. Execută orice altă sarcină trasată din partea conducerii.
18. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare ale Casei familiale Târgu Secuiesc, prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual
19. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
 - d. Elaborează procedurile formalizate de activitatea proprie.

- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
- 20. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
- 21. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

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:
 - a) bugetul local al județului,
 - b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale
 - 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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Casa familială ,Szentkereszty Stephanie’ Târgu Secuiesc”

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa familială ,Szentkereszty Stephanie’ Târgu Secuiesc” 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 copiii/tinerii beneficiari ai serviciilor oferite, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Casa familială ,Szentkereszty Stephanie’ Târgu. Secuiesc”, cu cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul DGASPC Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0001749, având sediul în municipiul Târgu Secuiesc, str. Margaretei, nr.3, Bl. 7, Sc. E, Ap.5, județul Covasna.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul/misiunea/obiectivul serviciului social „Casa familială ,Szentkereszty Stephanie’ Târgu Secuiesc” este asigurarea accesului beneficiarilor pe o perioadă nedeterminată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Activitățile de bază ale serviciului sunt:

- evaluarea nevoilor beneficiarilor,
- planificarea serviciilor,
- asigurarea găzduirii într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil, și adaptat nevoilor,
- asigurarea alimentației,

- asigurarea îngrijirii personale,
- activități de recreere și socializare,
- asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate,
- asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității,
- asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății,
- asigurarea accesului la educație,
- pregătirea pentru viața independentă,
- pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
- asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (în funcție de caz),
- protecția împotriva abuzurilor și neglijării.

Categoriile de beneficiari: copii aflați în dificultate, separați temporar/definitiv de părinți, plasați în baza hotărârii de plasament sau instanței competente ori prin plasament în regim de urgență prin dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Covasna, cu vârsta până la 18 ani sau tineri cu vârsta între 18 - 26 ani care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde:

- părinții sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- în vederea protejării intereselor sale, copilul nu poate fi lăsat în grija părinților, din motive neimputabile acestora;
- abuz sau neglijare față de copil;
- săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală de către copil, de care nu răspunde penal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa familială ‚Szentkereszty Stephanie’ Târgu. Secuiesc” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul nr. 25/2019.

(3) Serviciul social „Casa familială ‚Szentkereszty Stephanie’ Târgu. Secuiesc” este

înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 103/2005 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casa familială ‚Szentkereszty Stephanie’ Târgu Secuiesc” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 care stau la baza activității Casei familiale „Szentkereszty Stephanie” Târgu Secuiesc sunt:

- 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa familială „Szentkereszty Stephanie” Târgu Secuiesc sunt:

- a) copii separați temporari sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- b) copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

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

a) acte necesare la admitere:

- sesizare/autosesizare din partea autorităților locale sau al familiei și altor servicii din cadrul DGASPC;
- dispoziție de plasament în regim de urgență sau de transfer pe perioadă determinată, eliberată de către Directorul General al DGASPC Covasna/ Hotărâre emisă de către CPC/ Sentință Civilă emisă de către instanța de judecată;
- copia certificatului de naștere/a cărții de identitate al beneficiarului;
- copii ale actelor de stare civilă/ carte de identitate ale părinților;
- declarația/cererea părinților;
- documentul care consemnează opinia beneficiarului (care a împlinit vârsta de 10 ani) cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
- anchetă socială și plan de servicii – eliberată de SPAS;
- adeverință școlară - eliberată de unitatea de învățământ;
- adeverință medicală - eliberată de medicul de familie;
- evaluare conform standardelor (raport de evaluare inițială);
- dispoziție de desemnare a managerului de caz;
- anchetă socială întocmită de managerul de caz;
- declarație privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal;

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Copiii admiși în cadrul serviciului sunt cei care se află în situațiile de dificultate descrise la Art. 3, pentru care s-a emis dispoziție a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărâre a comisiei pentru protecția copilului sau sentință a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție.

c) Pentru fiecare beneficiar, la admiterea în Casa familială „Szentkereszty Stephanie” Târgu Secuiesc, se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, contract care se încheie între furnizorul de servicii, adică DGASPC Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia.

Contractul de furnizare de servicii se redactează după următorul model:

Model contract

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA**, acronim: **DGASPC Covasna**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, județul Covasna**, codul de înregistrare fiscală **9832041**, contul nr. **RO91TREZ24A680600200130X** deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF nr. 000953, reprezentat de _____ având funcția de Director General, (cu drept de semnătură _____), în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. Seria nr., eliberat/eliberată la data de de, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de, conform, (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. /data,

1. Având în vedere:

- planul / program individualizat nr. /data

convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a)

.....

b)

.....

c)

.....

ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a)

.....

b)

.....

c)

.....

ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de

.....

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului/programului individualizat.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;

4.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

4.3. revizuirea planului/programul individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

5.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

6.3. să deponă toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

6.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

6.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricarei modificări de drept a contractului;

6.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;

6.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

6.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;

- oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați și să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8.*) Obligațiile beneficiarului:

8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;

8.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

8.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;

8.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

8.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate

Suspendarea serviciilor către beneficiar

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;

- în caz de transfer într-un alt serviciu/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor

- integrare/reintegrare în familie;

- adopție;

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;

- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

- transfer în alt serviciu/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a

regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

h) beneficiarul este găsit vinovat de către tribunal de comiterea unor acte penale.

13. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexa la contract:

a) planul/programul individualizat;

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

..... (data)
..... (localitatea)

<p>Furnizorul de servicii sociale, DGASPC Covasna. (numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze) (semnătura) (data)</p>	<p>Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal al beneficiarului (numele) (semnătura) (data)</p>
--	---

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- reintegrare în familie;
- adopție;
- plasament la o persoană sau familie, la un asistent maternal profesionist, la alt serviciu de tip rezidențial;
- la cererea tânărului de părăsire a sistemului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- în situația tânărului care după dobândirea capacității depline de exercițiu nu își continuă studiile și nu frecventează nici o unitate de învățământ,
- în situația tânărului căruia după dobândirea capacității depline de exercițiu i s-a oferit un loc de muncă și/sau locuință, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui, în mod succesiv.

În cazurile susmenționate este necesară sesizarea CPC sau a instanței de judecată în vederea încetării măsurii de protecție specială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa familială „Szentkereszty Stephanie” Târgu Secuiesc au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Copilul este informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa familială „Szentkereszty Stephanie” Târgu Secuiesc au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Casa familială ‚Szentkereszty Stephanie’ Târgu Secuiesc” sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Evaluarea nevoilor beneficiarilor;
3. Planificarea serviciilor;
4. Găzduire pe perioadă nedeterminată;
5. Asigurarea alimentației;
6. Îngrijire personală;
7. Activități de recreere și socializare;
8. Asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate/importante beneficiarilor;
9. Asigurarea participării și implicării beneficiarilor în viața personală și a comunității;
10. Asistență pentru sănătate;
11. Asigurarea accesului la educație formală și informală;
12. Dezvoltarea deprinderilor și pregătire pentru viață independentă;
13. Pregătirea pentru integrare /reintegrare socială;
14. Asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (în funcție de caz).

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

1. Întocmirea și prezentarea Materialului de prezentare al serviciului,
2. Elaborarea de rapoarte de activitate,
3. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista DGASPC Covasna.

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. Asigurarea respectării drepturilor copilului și a eticii profesionale,
2. Asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal,
3. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/reclamații,
4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării,
5. Gestionarea incidentelor deosebite.
6. Colaborarea cu alte instituții,
7. Organizarea de serbări/activități în comunitate,
8. Implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Monitorizarea periodică a planurilor/programelor individualizate;

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

1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;

2. Monitorizarea activităților;

3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării centrului;

4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Casa familială ‚Szentkereszty Stephanie’ Târgu Secuiesc” funcționează cu un număr de total personal 5 (propriu), conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020:

a1) personal de conducere propriu: - ;

a2).personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare Târgu. Secuiesc: șef centru;

b1) personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educatori (educator cu studii superioare, educator);

b2) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Târgu. Secuiesc: asistent social, psiholog, medic specialist, consilier juridic, asistent medical, inspector de specialitate.

c1) personal propriu cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: -;

c2) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc: administrator, referent contabil, șofer și muncitor calificat întreținere.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1,2 (5/6)

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef centru (Centru de coordonare Târgu. Secuiesc) (112039)

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice

- locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile specifice personalului de conducere:

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social;
2. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna.
3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director.
4. Reprezintă serviciile aparținătoare Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc în mass media; în fața organelor de control; în raport cu celelalte componente ale DGASPC Covasna și cu alte servicii implicate în furnizarea serviciilor sociale.
5. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc în comunitate.
6. Răspunde de eficiența, exploatarea și îmbunătățirea resurselor umane și materiale ale serviciilor aparținătoare complexului potrivit normelor legale în vigoare.
7. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare.
8. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului și a persoanelor adulte, la funcționarea Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
9. Răspunde, în cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc, de aplicarea standardelor minime obligatorii.
10. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul DGASPC Covasna, regulamentul/norme de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentul de organizare și funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul din subordine și de către beneficiari.
11. Organizează activitatea personalului Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare Directorului General.
12. Prezintă un referat Directorului General al DGASPC. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare.
13. Propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului complexului, printr-un referat scris.

14. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
15. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a beneficiarilor în vederea integrării socio-profesionale, pe piața muncii și/sau familiale.
16. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora.
17. Asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.) și a dreptului de a beneficia de servicii medicale (ex. înscrierea la medicul de familie etc.).
18. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului/persoanei adulte.
19. Răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc beneficiarii, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluărilor condiției psiho-sociale.
20. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție întocmit de managerul de caz al copilului.
21. Asigură respectarea drepturilor legale ale beneficiarilor, cât și ale personalului.
22. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către DGASPC. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.).
23. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului complexului, ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității desfășurate.
24. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații complexului.
25. Controlează alimentele, îmbrăcămile, încălțămintele, materialele igienico-sanitare pentru beneficiarii serviciilor aparținătoare Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc și, după caz, face propuneri pentru achiziționarea produselor alimentare și industriale la un nivel înalt de calitate.
26. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora.
27. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.
28. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului.
29. Colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul DGASPC Covasna în vederea eficientizării și optimizării activității depuse.
30. Respectă confidențialitatea în legătură cu cazurile instrumentate, cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
31. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de

- serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
32. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Casei familiale „Szentkereszty Stephanie” Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codului drepturilor beneficiarilor și Codului de Conduită a personalului contractual.
 33. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 34. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie)
 35. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
 36. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM
 - b. transmite situațiile centralizatoare anuale către președintele CM
 - c. verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului/biroului/ compartimentului
 - d. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și modificărilor ce vor urma
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
 - f. identifică, analizează și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - g. întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului
 - h. monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea,
 - i. transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite)
 37. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/67

(4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau

absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

- (1) Personalul de specialitate propriu:
 - a) educator cu studii superioare (234202)
 - b) educator (531101)
- (2) Personal de specialitate din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Târgu. Secuiesc:
 - c) asistent social (263501);
 - d) psiholog (263411);
 - e) medic sepcialist (221201)
 - f) consilier juridic (261103)
 - g) asistent medical (325901)
 - h) inspector de specialitate (242203)

(3) Atribuțiile generale 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 etc.;
- 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 etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) educator cu studii superioare

1. Prin activitățile zilnice inițiază și desfășoară activități de educare, învățare, asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor.
2. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
3. Sprijină copii la participarea activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ frecventată de către copii.

4. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
5. Asigură sprijin adecvat copiilor pentru a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ, urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea temelor, sprijină copii să participe la activitățile extrașcolare.
6. Organizează și animă activitățile de timp liber, activități de grup: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului, luând în considerare propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă.
7. Colaborează cu personalul de specialitate și cu educatorii la elaborarea programului zilnic al copiilor.
8. Ține legătura și colaborează cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ frecventată de copii, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților.
9. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ – asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar.
10. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
11. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
12. Semnalează șeful centrului și asistentul medical orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor în timpul serviciului.
13. Asigură protejarea și supravegherea securității și sănătății copiilor beneficiari pe toată durata programului de lucru.
14. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
15. Însușește copii în excursii, tabere sau la plimbările în afara casei de tip familial și oriunde, la cererea conducerii.
16. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
17. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.
18. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
19. Participă la ședințele administrative și la ședințele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
20. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale.

21. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
22. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea,
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat,
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat,
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie,
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
23. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful centrului, în limitele prevederilor legale.
24. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Metodologia de organizare și funcționare a Casei familiale „Szentkereszty Stephanie” Târgu Secuiesc, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.
25. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

b) educator

1. Îngrijește complet și corespunzător copiii din casa familială.
2. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
3. Asigură respectarea regimului alimentar al fiecărui beneficiar și se adaptează conform indicațiilor medicale.
4. Însușește copilul la grădiniță/școală primară/ședințe de consiliere/medic, după caz, și ajută specialiștii în munca lor, la solicitarea acestora.
5. Răspunde de administrarea și cantitatea alimentelor utilizate.
6. Asigură și urmărește servirea mesei în mod exemplar și corespunzător bunelor maniere.
7. Asigură supravegherea copiilor pe toată durata programului de lucru.
8. Semnalează șefului centrului și medicului de familie orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor.
9. Asigură administrarea tratamentului medical cu respectarea indicațiilor medicului de familie.
10. Desfășoară activități de educare, învățare, asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor.
11. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea acestui

lucru.

12. Sprijină copiii la participarea activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ frecventată de către copii.
13. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
14. Organizează și animă activitățile de timp liber, activități de grup: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului, luând în considerare propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă.
15. Colaborează cu personalul de specialitate și cu educatorii la elaborarea programului zilnic al copiilor.
16. Ține legătura și colaborează cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ frecventată de copii, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților.
17. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
18. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
19. Semnalează șefului centrului și asistentul medical orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor în timpul serviciului.
20. Asigură protejarea și supravegherea securității și sănătății copiilor beneficiari pe toată durata programului de lucru.
21. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
22. Însușește copii în excursii, tabere sau la plimbările în afara casei familiale și oriunde, la cererea conducerii.
23. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
24. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.
25. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
26. Participă la ședințele administrative și la ședințele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
27. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale.
28. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
29. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea,
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/

- compartimentului cu privire la riscul identificat,
- c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat,
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie,
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/ biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
30. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful centrului, în limitele prevederilor legale.
31. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Metodologia de organizare și funcționare a Casei Familiale „Szentkereszty Stephanie” Târgu Secuiesc, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.
32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

c) asistent social

1. Instrumentează cazurile primite, întocmește dosarul beneficiarilor din Casa familială „Szentkereszty Stephanie” Târgu Secuiesc conform standardelor minime de calitate și legislației aplicabile.
2. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de asistent social potrivit standardelor și legislației aplicabile.
3. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
4. Efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
5. Efectuează vizite la familiile beneficiarilor în vederea monitorizării condițiilor socio-financiare și morale ale acestora.
6. Stabilește și menține o legătură de încredere și de comunicare cu beneficiarii și îndeplinește acțiunile necesare și posibile soluționării problemelor lor.
7. Completează lunar statistici privind situația clienților și cazurilor instrumentate, reevaluate.
8. Colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna în vederea eficientizării și optimizării activității depuse.
9. Respectă confidențialitatea în legătură cu cazurile instrumentate, cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
10. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
11. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Casei familiale „Szentkereszty Stephanie” Târgu

- Secuiesc, precum și prevederile Codului etic, Codului drepturilor beneficiarilor și Codului de Conduită a personalului contractual.
12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 13. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie)
 14. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
 15. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea,
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat,
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat,
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie,
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/ biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
 16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

d) psiholog

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin în calitate de psiholog în cadrul Casei familiale „Szentkereszty Stephanie” Târgu Secuiesc.
2. Efectuează activități de cunoaștere și dezvoltare ale proceselor psihice ale clienților, beneficiari, prin activități de observare, testare, experiment.
3. Desfășoară activități de consiliere psihologice, prin metode psihometrice (teste, chestionare, anchetă sau convorbire standardizată) și prin metode clinice (observația comportamentului verbal și/sau nonverbal, convorbirea sau interviul).
4. Desfășoară activități de consiliere psihologică, individuală, de grup și familială, după planificare.
5. Inițiază, concepe și coordonează programe de activități de dezvoltare emoțională, comportamentală, dezvoltarea personalității.
6. Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor, care împiedică desfășurarea normală ale proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora.
7. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de psiholog potrivit standardelor și legislației aplicabile.
8. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
9. Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.

10. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc și DGASPC Covasna pentru eficientizarea și optimizarea activităților specifice de psihologie.
11. Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în afara instituției și la care prezența lui se cere; de exemplu cu ocazia excursiilor, taberelor sau a sărbătorilor.
12. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea,
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat,
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat,
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie,
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/ biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
13. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
14. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentului de organizare și funcționare internă, Normele interne de funcționare a Casei familiale „Szentkereszty Stephanie” Târgu Secuiesc și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

e) medic specialist

1. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor din Casa familială „Szentkereszty Stephanie” Târgu. Secuiesc conform programului de muncă stabilit.
2. Prescrie tratamentul bolilor cronice și a celor acute de care suferă beneficiarii.
3. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
4. Întocmește biletele de trimitere către medicii de specialitate.
5. Contribuie la prevenirea primară a bolilor acute.
6. Oferă sfaturi igienico-sanitare și de alimentație educatorilor care lucrează cu beneficiarii din cadrul serviciului.
7. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea și predarea fișelor medicale.
8. Participă la ședințele team-săptămânale când i se cere prezența la acestea.
9. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
10. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a DGASPC Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Casei familiale „Szentkereszty Stephanie”

precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.

11. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
12. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea,
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat,
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat,
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie,
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/ biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

f) consilier juridic

1. Elaborează, concepe sau actualizează acte juridice ale serviciului precum și orice acte cu caracter normativ elaborate de serviciul social. Astfel, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Norme Interne de Funcționare, Codul etic, Codul Drepturilor Beneficiarilor, Proiect Instituționalizat.
2. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
3. Întocmește documentații pentru obținerea de certificate necesare activității serviciului, ca avize, autorizații, licență și acreditare.
4. Avizează actele și documentația întocmită de specialiști în vederea prezentării cazurilor instrumentate în fața Comisiei pentru Protecția Copilului.
5. Poate reprezenta interesele unității în fața organelor administrative competente.
6. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează șefului serviciului sarcinile ce revin potrivit acestor dispoziții.
7. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
8. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de beneficiari.
9. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful serviciului în limitele prevederilor legale, conform postului pe care îl ocupă.
10. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului, ale Normelor Interne de funcționare precum și prevederile Codului de Conduită al personalului contractual.
11. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
12. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
- b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat
- c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
- d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
- e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

g) asistent medical

1. Asigură și desfășoară activitatea aferentă postului de asistent medical în cadrul Casei familiale „Szentkereszty Stephanie” Târgu Secuiesc.
2. Asigură sub directa coordonare a medicului de familie/ curant păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirii.
3. Asistă medicul de familie la consultații și diagnosticizarea bolnavilor și efectuează acțiunile medicale corespunzătoare.
4. Execută pe baza prescripției medicale, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare și administrarea medicamentelor.
5. Evaluează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, organizează și controlează aplicarea indicațiilor medicale.
6. Monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor, ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale.
7. Semnalează medicului de familie și șefului ierarhic cazurile de îmbolnăvire și accidente în timp. În caz de urgență ia măsuri ca să se anunțe Salvarea.
8. Programează și îl însoțește pe copii bolnavi la efectuarea examenelor, consultărilor medicale de specialitate, precum și la spitalizarea beneficiarilor.
9. Efectuează triajul epidemiologic în serviciile stabilite.
10. Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice.
11. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor bolnavi.
12. Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea, păstrarea și distribuirea alimentelor.
13. În lipsa medicului acordă prim ajutor beneficiarilor și angajaților.
14. Însoțește pe beneficiari în tabere, excursii și îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic în timpul acestor deplasări.
16. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea și predarea rețetelor medicale în funcție de mobilitatea beneficiarilor în cadrul serviciului.
18. Asigură educație sanitară sub îndrumarea medicului de familie.
19. Însoțește și supraveghează beneficiarii în timpul transportului făcut pentru consultări și examene medicale.
20. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile

22. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
23. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Casei familiale „Szentkereszty Stephanie” Târgu Secuiesc și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
25. Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial):
- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 - elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor
26. Responsabilități pe linie de protecția muncii
- Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la prevenirea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
 - În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Poliție)
 - Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

h) inspector de specialitate

- Elaborează, concepe sau actualizează acte cu caracter normativ Regulament de Organizare și Funcționare, Norme Interne de Funcționare, Codul etic al personalului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Proiect Instituțional, Proceduri conform prevederilor normelor legale în vigoare, respectiv standardelor minime de calitate.
- Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
- Întocmește documentații pentru obținerea de certificate necesare activității instituției, ca avize, autorizații, licență și acreditare.
- Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:
 - planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul

- organizației,
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
 - monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
 - acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
 - elaborarea documentelor specifice activității PSI,
 - avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
 - controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
 - investigarea contextului producerii incendiilor,
 - instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
5. Atribuții referitoare la SCM (sistem de control intern/managerial)
- a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor
6. Responsabilități pe linie de protecția muncii
- a. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
 - b. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în/ sau în afara programului de lucru intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie).
 - c. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale (calculator, imprimantă, xerox, etc)
7. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Casei familiale „Szentkereszty Stephanie” Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.
8. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/ 679.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este asigurat de către aparatul propriu DGASPC Covasna și de Centrul de coordonare Târgu. Secuiesc.

- a) administrator (515104)
- b) referent contabil (331309)
- c) șofer (832201)
- d) muncitor calificat întreținere (721424)

a) administrator

1. Se îngrijește de aprovizionarea Casei familiale „Szentkereszty Stephanie” Târgu Secuiesc cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, aparatură electrică, mijloace de transport, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispune unitatea.
2. Asigură controlul calității curățeniei, încălzirii și iluminării imobilelor unității și pentru administrarea, funcționarea bună a acestora.
3. Răspunde de repararea în timp a instalației electrice sau a instalației tehnico sanitare a mobilei și a obiectelor de uz casnic în caz de defecțiune sau deteriorare. Asemenea cazuri se consemnează în caietul de predare-primire a serviciului.
4. Ia măsuri pentru asigurarea siguranței imobilului și de prevenirea incendiilor.
5. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și pregătește operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor.
6. Examinează și face propuneri în legătură cu cheltuirea rațională a fondurilor alocate.
7. Depune demersuri oficiale pentru înnoirea autorizațiilor de funcționare.
8. Răspunde de primirea și predarea articolelor de îmbrăcăminte, încălțăminte și cazarmament din magazie pe bază de bonuri de eliberare pentru Casa familială „Szentkereszty Stephanie” Târgu Secuiesc.
9. Participă la ședințe administrative.
10. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/ biroului/ compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/ biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor
11. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
12. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a

Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Casei familiale „Szentkereszty Stephanie” Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.

13. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

- planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
- monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
- acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
- elaborarea documentelor specifice activității PSI,
- avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
- controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
- investigarea contextului producerii incendiilor,
- instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

14. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

b) referent contabil

Conduce evidența analitică a conturilor materiale, alte valori din cadrul Casei familiale „Szentkereszty Stephanie” Târgu Secuiesc

1. Întocmește bilanța materialelor Casei familiale „Szentkereszty Stephanie” Târgu Secuiesc.
2. Lunar predă dosarele cu actele contabilizate, bilanța materialelor semnată (inclusiv de șeful de centru) precum și evidența contabilă în format electronic.
3. Controlează și propune măsuri pentru remedierea unor deficiențe în activitatea ce ține de operațiuni de gestiune.
4. Verifică înregistrările contabile la subunități, anunță gestionarii despre eventualele greșeli pentru a fi corectate.
5. Verifică înregistrarea listelor zilnice de alimente, a bonurilor de consum/transfer, proceselor verbale de intare/ieșire în/din gestiune, respectiv a notelor de intare-recepție.
6. Verifică trimestrial fișele beneficiarilor și întocmește un raport scris cu cele constatate în urma verificării, precum și cu propuneri privind întocmirea fișelor
7. Verifică corectitudinea calculării economiilor/depășirilor la listele zilnice de alimente și întocmește trimestrial o situație privind acestea
8. Verifică înregistrarea corectă a facturilor în gestiune, semnează pentru verificare pe factură.
9. Înregistrează facturile de utilități emise de către furnizori.
10. Verifică listele de inventariere și propunerile de casare.
11. Răspunde de îndosărierea și păstrarea actelor contabile ale instituției.
12. Respectă confidențialitatea în legătură cu documentele și informațiile pe care le

deține în scop profesional.

13. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Casei familiale „Szentkereszty Stephanie” Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită al personalului contractual.
14. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/ biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor
15. Îndeplinește de asemenea și alte atribuții și sarcini stabilite pe baza și în vederea îndeplinirii legii în vigoare, de către șeful ierarhic superior.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

c) șofer

1. Execută orice cursă cu mașini al instituției și în interes de serviciu trasată de conducere.
2. Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii, ajută la lucrările curente de întreținere ale acesteia.
3. Înaintează necesitățile pentru reparații.
4. Completează la zi foaia de parcurs a mașinii.
5. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce.
6. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire.
7. Execută transportul bunurilor achiziționate pentru instituție.
8. Răspunde de cantitatea și calitatea (când este cazul) bunurilor achiziționate conform documentului de însoțire.
9. Răspunde de siguranța copiilor la transportul rutier al acestora.
10. Efectuează predarea primirea actelor sau bunurilor trimise prin el și instrumentează completarea jurnalului de predare primire.
11. Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.
12. Completează la zi foaia de parcurs.
13. Participă la toate ședințele organizate în cadrul serviciului la care prezența lui se cere.
14. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.

15. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii.
16. Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control.
17. Respectă relațiile ierarhice.
18. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat.
19. Nu are voie să transporte persoane din afara instituției.
20. Formele de predare – primire a mărfurilor, întocmite de gestionar să fie înmânate șoferului (avizul de expediție, factura), înscrierea în bonul de transport a datelor privitoare la plecarea de la locul de încărcare.
21. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
22. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
23. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

d) muncitor calificat întreținere

1. Execută reparațiile curente și lucrările de întreținere de orice fel în cadrul Casei familiale „Szentkereszty Stephanie” Târgu Secuiesc
2. Îngrijește, repară și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și a celei sanitare.
3. Verifică zilnic aceste instalații și anunță conducerea unității în cazul în care constată defecțiuni ale acestora .
4. Înaintează necesitățile pentru reparații.
5. Participă la îngrijirea serviciului și a spațiilor anexe.
6. În situații de nevoie înlocuiește conducătorul de auto al unității și îndeplinește sarcinile date de acest post.
7. Răspunde de siguranța copiilor la transportul rutier în situațiile în care înlocuiește conducătorul de auto al unității.
8. Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii, ajută la lucrările curente de întreținere ale acesteia.

9. Completează la zi foaia de parcurs.
10. Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.
11. Participă la toate ședințele organizate în cadrul serviciului la care prezența lui se cere.
12. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.
13. Posedă în mod obligatoriu cunoștințe de protecția muncii, pază contra incendiilor și contribuie la preîntâmpinarea situațiilor care ar putea pune în pericol siguranța unității serviciului.
14. Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse unității din culpa proprie.
15. Respectă relațiile ierarhice.
16. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
17. Execută orice altă sarcină trasată din partea conducerii.
18. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare ale Casei familiale „Szentkereszty Stephanie” Târgu Secuiesc, prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual
19. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
20. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
21. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

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:
 - a) bugetul local al județului,
 - b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale

- 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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Casa familială Mereni”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa familială Mereni” 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 copiii/tinerii beneficiari ai serviciilor oferite, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Casa familială Mereni”, cu cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul DGASPC Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0001726, având sediul în comuna Mereni, sat. Mereni, nr. 341, județul Covasna.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul/misiunea/obiectivul serviciului social „Casa familială Mereni” este asigurarea accesului beneficiarilor pe o perioadă nedeterminată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Activitățile de bază ale serviciului sunt:

- evaluarea nevoilor beneficiarilor,
- planificarea serviciilor,
- asigurarea găzduirii într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil, și adaptat nevoilor,
- asigurarea alimentației,
- asigurarea îngrijirii personale,
- activități de recreere și socializare,

- asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate,
- asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității,
- asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății,
- asigurarea accesului la educație,
- pregătirea pentru viața independentă,
- pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
- asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (în funcție de caz),
- protecția împotriva abuzurilor și neglijării

Categoriile de beneficiari: copii aflați în dificultate, separați temporar/definitiv de părinți, plasați în baza hotărârii de plasament sau instanței competente ori prin plasament în regim de urgență prin dispoziția Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Covasna, cu vârsta până la 18 ani sau tineri cu vârsta între 18 - 26 ani care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde:

- părinții sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- în vederea protejării intereselor sale, copilul nu poate fi lăsat în grija părinților, din motive neimputabile acestora;
- abuz sau neglijare față de copil;
- săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală de către copil, de care nu răspunde penal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa familială Mereni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul nr. 25/2019.

(3) Serviciul social „Casa familială Mereni” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 103/2005 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casa familială Mereni” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 care stau la baza activității centrului sunt:

- 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa familială Mereni sunt:

- a) copii separați temporari sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- b) copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

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

a) acte necesare la admitere:

- sesizare/autosesizare din partea autorităților locale sau al familiei și altor servicii din cadrul DGASPC;
- dispoziție de plasament în regim de urgență sau de transfer pe perioadă determinată, eliberată de către Directorul General al DGASPC Covasna/ Hotărâre emisă de către CPC/ Sentință Civilă emisă de către instanța de judecată;
- copia certificatului de naștere/a cărții de identitate al beneficiarului;
- copii ale actelor de stare civilă/ carte de identitate ale părinților;
- declarația/cererea părinților;
- documentul care consemnează opinia beneficiarului (care a împlinit vârsta de 10 ani) cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
- anchetă socială și plan de servicii – eliberată de SPAS;
- adeverință școlară - eliberată de unitatea de învățământ;
- adeverință medicală - eliberată de medicul de familie;
- evaluare conform standardelor (raport de evaluare inițială);
- dispoziție de desemnare a managerului de caz;
- anchetă socială întocmită de managerul de caz;
- declarație privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal;

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

Copiii admiși în cadrul serviciului sunt cei care se află în situațiile de dificultate descrise la Art. 3, pentru care s-a emis dispoziție a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărâre a comisiei pentru protecția copilului sau sentință a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție.

c) Pentru fiecare beneficiar, la admiterea în Casa familială Mereni, se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, contract care se încheie între furnizorul de servicii, adică DGASPC Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar, prin reprezentantul legal al acestuia.

Contractul de furnizare de servicii se redactează după următorul model:

Model contract

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA**, acronim: **DGASPC Covasna**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, județul Covasna**, codul de înregistrare fiscală **9832041**, contul nr. **RO91TREZ24A680600200130X** deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF nr. 000953, reprezentat de _____, având funcția de Director General (cu drept de semnătură _____), în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. _____ (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul/sectorul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. Seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____, reprezentat prin domnul/doamna _____, domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____, conform _____ (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) _____ nr. _____/data _____,

1. Având în vedere:

- planul / program individualizat nr. _____/data _____;

convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate

socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a)
- b)
- c)

ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a)
- b)
- c)

ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului/programului individualizat.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;

4.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

4.3. revizuirea planului/programul individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

5.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu

respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

6.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

6.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

6.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricarei modificări de drept a contractului;

6.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;

6.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

6.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați și să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8.*) Obligațiile beneficiarului:

8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;

8.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

8.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;

8.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

8.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate

Suspendarea serviciilor către beneficiar

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;

- în caz de transfer într-un alt serviciu/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor

- integrare/reintegrare în familie;

- adopție;

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;

- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

- transfer în alt serviciu/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;

- în caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii

sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

h) beneficiarul este găsit vinovat de către tribunal de comiterea unor acte penale.

13. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexa la contract:

- a) planul/programul individualizat;

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Covasna.

.....

(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)

..... (semnătura)

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal al beneficiarului

..... (numele)

..... (semnătura)

..... (data)

..... (data)

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- reintegrare în familie;
- adopție;
- plasament la o persoană sau familie, la un asistent maternal profesionist, la alt serviciu de tip rezidențial;
- la cererea tânărului de părăsire a sistemului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu;
- în situația tânărului care după dobândirea capacității depline de exercițiu nu își continuă studiile și nu frecventează nici o unitate de învățământ,
- în situația tânărului căruia după dobândirea capacității depline de exercițiu i s-a oferit un loc de muncă și/sau locuință, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui, în mod succesiv.

În cazurile susmenționate este necesară sesizarea CPC sau a instanței de judecată în vederea încetării măsurii de protecție specială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa familială Mereni au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Copilul este informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa familială Mereni au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Casa familială Mereni” sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Evaluarea nevoilor beneficiarilor;
3. Planificarea serviciilor;
4. Găzduire pe perioadă nedeterminată;
5. Asigurarea alimentației;
6. Îngrijire personală;
7. Activități de recreere și socializare;
8. Asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate/importante beneficiarilor;
9. Asigurarea participării și implicării beneficiarilor în viața personală și a comunității;
10. Asistență pentru sănătate;
11. Asigurarea accesului la educație formală și informală;
12. Dezvoltarea deprinderilor și pregătire pentru viață independentă;
13. Pregătirea pentru integrare /reintegrare socială;
14. Asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (în funcție de caz).

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

1. Întocmirea și prezentarea Materialului de prezentare al serviciului,
2. Elaborarea de rapoarte de activitate,
3. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista DGASPC Covasna.

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. Asigurarea respectării drepturilor copilului și a eticii profesionale,
2. Asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal,
3. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/reclamații,
4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării,
5. Gestionarea incidentelor deosebite.
6. Colaborarea cu alte instituții,
7. Organizarea de serbări/activități în comunitate,
8. Implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Monitorizarea periodică a planurilor/programelor individualizate;

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

1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;

2. Monitorizarea activităților;

3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării centrului;

4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Casa familială Mereni” funcționează cu un număr de total personal 6 (propriu), conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020:

a1) personal de conducere propriu: coordonator personal de specialitate;

a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare Târgu. Secuiesc: șef centru;

b1) personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educatori (educator cu studii superioare, educator);

b2) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Târgu. Secuiesc: asistent social, psiholog, medic specialist, consilier juridic, asistent medical, inspector de specialitate.

c1) personal propriu cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:-;

c2) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc: administrator, referent contabil, șofer și muncitor calificat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1,8 (6/11)

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef centru (Centru de coordonare Târgu. Secuiesc) (112039)

b) coordonator personal de specialitate (112039)

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt :

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile specifice personalului de conducere:

a) șef centru (Centru de coordonare Târgu. Secuiesc)

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social.
2. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna.
3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director.
4. Reprezintă serviciile aparținătoare Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc în mass media; în fața organelor de control; în raport cu celelalte componente ale DGASPC Covasna și cu alte servicii implicate în furnizarea serviciilor sociale.
5. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc în comunitate.
6. Răspunde de eficiența, exploatarea și îmbunătățirea resurselor umane și materiale ale serviciilor aparținătoare complexului potrivit normelor legale în vigoare.
7. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare.
8. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului și a persoanelor adulte, la funcționarea Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc, inclusiv probleme financiare și de resurse umane.
9. Răspunde, în cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc, de aplicarea standardelor minime obligatorii.
10. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul DGASPC Covasna, regulamentul/norme de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul din subordine și de către beneficiari.
11. Organizează activitatea personalului Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare Directorului General.
12. Prezintă un referat Directorului General al DGASPC. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
13. Propune numirea, transferarea, promovarea, premiarea sau eliberarea din funcție a personalului complexului, printr-un referat scris.
14. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
15. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a beneficiarilor în vederea integrării socio-profesionale, pe piața muncii și/sau familiale.
16. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau

reprezentantului legal al acestora.

17. Asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.) și a dreptului de a beneficia de servicii medicale (ex. înscrierea la medicul de familie etc.).
18. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului/persoanei adulte.
19. Răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc beneficiarii, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluărilor condiției psiho-sociale.
20. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție întocmit de managerul de caz al copilului.
21. Asigură respectarea drepturilor legale ale beneficiarilor, cât și ale personalului.
22. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către DGASPC. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.).
23. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului complexului, ținând seama de interesele bune desfășurării a activității desfășurate.
24. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații complexului.
25. Controlează alimentele, îmbrăcămile, încălțămintele, materialele igienico-sanitare pentru beneficiarii serviciilor aparținătoare Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc și, după caz, face propuneri pentru achiziționarea produselor alimentare și industriale la un nivel înalt de calitate.
26. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora.
27. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.
28. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului.
29. Colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul DGASPC Covasna în vederea eficientizării și optimizării activității depuse.
30. Respectă confidențialitatea în legătură cu cazurile instrumentate, cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
31. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
32. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Casei familiale Mereni precum și prevederile Codului etic, Codului drepturilor beneficiarilor și Codului de Conduită a personalului contractual.
33. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
34. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau

- locuitorul in lipsa acestuia) și instituțiile competente. (pompieri, salvare, poliție)
35. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
 36. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM
 - b. transmite situațiile centralizatoare anuale către președintele CM
verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului/biroului/ compartimentului
 - c. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și modificărilor ce vor urma
 - d. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
 - e. identifică, analizează și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - f. întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului
 - g. monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea,
 - h. transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite)
 37. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/67.

b) coordonator personal de specialitate

1. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului de tip rezidențial, sub sancțiunea, după caz, a răspunderii disciplinare, materiale, civile și penale.
2. Asigură coordonarea, îndrumarea, controlul și evaluarea casei familiale, conform metodologiei dispuse de Centrul de coordonare Tg. Secuiesc.
3. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC Covasna și ale Comisiei pentru Protecția Copilului Covasna.
4. Răspunde de aplicarea instrucțiunilor date de șeful Centrului de coordonare Tg. Secuiesc și se consultă în prealabil cu aceasta privitor la efectuarea oricărui demers în interesul casei familiale.
5. Îndeplinește obligațiile derivate din calitatea de gestionar, conform prevederilor legale.
6. Răspunde de respectarea echilibrului bugetar și a clasificării funcționale a sumelor alocate prin buget.
7. Răspunde de respectarea contractelor de achiziție publică încheiate de DGASPC

Covasna.

8. Valorifică resursele materiale în mod cât mai rațional și economic.
9. Înaintează referate de comandă cu aprobarea șefului Centrului de coordonare Tg. Secuiesc pentru achiziționarea necesităților casei.
10. Răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și periodică a operațiilor economico-financiare, consemnate în documente justificative (registre de contabilitate).
11. Face propuneri în scris pentru efectuarea lucrărilor necesare de întreținere și renovare.
12. Depune planul concediilor de odihnă la biroul de contabilitate/ resurse umane.
13. Întocmește pontajul și depune la Centrul de coordonare Tg. Secuiesc, până la data limită stabilită.
14. Răspunde de evidența și păstrarea, precum și de confidențialitatea documentelor oficiale ale casei și a datelor și informațiilor primite despre copiii plasați în casa familială.
15. Organizează și controlează activitatea personalului și întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale în corelație cu sarcinile stabilite prin fișa postului.
16. Asigură respectarea activităților zilnice, a ordinii de casă și a programului zilnic.
17. Colaborează cu echipa multidisciplinară și aplică recomandările acestora.
18. Conduce organizarea sărbătorilor și a serbărilor la nivelul casei.
19. Organizează activitățile de timp liber, asigură realizarea acestora și participă la aceste activități, după caz.
20. Asigură meniul corespunzător normelor legale sub raport caloric, calitativ și cantitativ, respectă recomandările medicului sau asistentului medical dacă este cazul.
21. Răspunde de existența afișelor prevăzute de standardele minime de calitate și de informarea personalului cu privire la conținutul acestora.
22. Răspunde de întocmirea actelor prevăzute de standardele minime de calitate, cele care intră în competența coordonatorului personal de specialitate.
23. Organizează îngrijirea copiilor în așa fel, încât să asigure dezvoltarea lor fizică, psihică, mentală și morală în concordanță cu caracteristicile lor de vârstă.
24. Răspunde de crearea unei atmosfere calde, distinse în relația dintre personal-copii și de respectarea drepturilor copilului.
25. Sprijină menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil și reintegrarea lui în familie, creând un spațiu cât mai adecvat pentru întâlniri între părinți și copiii.
26. Răspunde de viața și sănătatea fizică și psihică a beneficiarului încredințat și anunță medicul de familie, cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea lui.
27. Colaborează cu specialiștii la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
28. Răspunde de amenajarea camerelor, spațiilor igienico-sanitare, a spațiilor adecvate preparării și păstrării alimentelor, a spațiilor adecvate pentru servirea hranei, a spațiilor comune conform standardelor minime de calitate.

29. Asigură fiecărui beneficiar îmbrăcăminte și încălțăminte adecvată, suficientă, diversificată în funcție de vârstă, anotimp, preferințe, evitând orice fel de practici care generează uniformizarea aspectului exterior al beneficiarilor.
30. Urmărește și pretinde respectarea igienei corporale, a curățeniei camerelor și a servirii mesei potrivit bunelor moravuri.
31. Arată exemplul moral și comportamental demn de urmat.
32. Planifică, organizează și conduce ședințe administrative cu întregul personal cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și reuniuni ale personalului de specialitate (echipa multidisciplinară).
33. Elaborează Raportul de activitate al casei familiale.
34. Promovează și asigură respectarea măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
35. Reprezintă casa familială în raport cu celelalte componente ale serviciului public specializat și cu celelalte servicii implicate în protecția copilului.
36. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale în procesul de furnizare a serviciilor.
37. Face demersurile inițiale pentru căutarea beneficiarului absent fără permisiune și anunță Centrul de coordonare Tg. Secuiesc, precum și organele competente imediat după constatarea lipsei acestuia.
38. Conduce conversații cu beneficiarul reîntors după absentare, identifică și stabilește cu personalul de specialitate noile nevoi și măsuri ce trebuie luate pentru a preîntâmpina alte absențe ulterioare.
39. Anunță Centrul de coordonare Tg. Secuiesc în legătură cu evenimente importante (deces, boală, vătămări corporale grave, contravenții și infracțiuni etc.).
40. Sprijină și consultă beneficiarii, precum și face demersurile necesare și posibile pentru a le ajuta în rezolvarea problemelor lor.
41. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
42. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare al serviciului precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.
43. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM
 - b. transmite situațiile centralizatoare anuale către președintele CM
 - c. verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului.
 - d. identifică, analizează și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea.
 - e. întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului.
 - f. monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și

- specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea.
- g. transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite).
 - h. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
 - i. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și modificărilor ce vor urma
44. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- (4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

- (1) Personalul de specialitate propriu:
 - a) educator cu studii superioare (234202)
 - b) educator (531101)
- (2) Personal de specialitate din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Târgu. Secuiesc:
 - c) asistent social (263501);
 - d) psiholog (263411);
 - e) medic sepcialist (221201)
 - f) consilier juridic (261103)
 - g) asistent medical (325901)
 - h) inspector de specialitate (242203)
- (3) Atribuțiile generale 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 etc.;

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 etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

(4) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) educator cu studii superioare

1. Prin activitățile zilnice inițiază și desfășoară activități de educare, învățare, asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor.
2. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
3. Sprijină copii la participarea activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ frecventată de către copii.
4. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
5. Asigură sprijin adecvat copiilor pentru a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ, urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea temelor, sprijină copii să participe la activitățile extrașcolare.
6. Organizează și animă activitățile de timp liber, activități de grup: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului, luând în considerare propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă.
7. Colaborează cu personalul de specialitate și cu educatorii la elaborarea programului zilnic al copiilor.
8. Ține legătura și colaborează cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ frecventată de copii, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților.
9. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ – asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar.
10. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
11. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
12. Semnalează șeful centrului și asistentul medical orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor în timpul serviciului.
13. Asigură protejarea și supravegherea securității și sănătății copiilor beneficiari pe

toată durata programului de lucru.

14. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
15. Însotăște copii în excursii, tabere sau la plimbările în afara casei de tip familial și oriunde, la cererea conducerii.
16. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
17. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.
18. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
19. Participă la ședințele administrative și la ședințele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
20. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale.
21. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
22. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
23. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful centrului, în limitele prevederilor legale.
24. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Metodologia de organizare și funcționare a Casei familiale Mereni, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.
25. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

b) educator

1. Îngrijește complet și corespunzător copiii din casa familială.
2. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.

3. Asigură respectarea regimului alimentar al fiecărui beneficiar și se adaptează conform indicațiilor medicale.
4. Însoteste copilul la grădiniță/școală primară/ședințe de consiliere/medic, după caz, și ajută specialiștii în munca lor, la solicitarea acestora.
5. Răspunde de administrarea și cantitatea alimentelor utilizate.
6. Asigură și urmărește servirea mesei în mod exemplar și corespunzător bunelor maniere.
7. Asigură supravegherea copiilor pe toată durata programului de lucru.
8. Semnalează șefului centrului și medicului de familie orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor.
9. Asigură administrarea tratamentului medical cu respectarea indicațiilor medicului de familie.
10. Desfășoară activități de educare, învățare, asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor.
11. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
12. Sprijină copii la participarea activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ frecventată de către copii.
13. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
14. Organizează și animă activitățile de timp liber, activități de grup: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului, luând în considerare propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă.
15. Colaborează cu personalul de specialitate și cu educatorii la elaborarea programului zilnic al copiilor.
16. Ține legătura și colaborează cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ frecventată de copii, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților.
17. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
18. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
19. Semnalează șefului centrului și asistentul medical orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor în timpul serviciului.
20. Asigură protejarea și supravegherea securității și sănătății copiilor beneficiari pe toată durata programului de lucru.
21. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
22. Însoteste copii în excursii, tabere sau la plimbările în afara casei familiale și oriunde, la cererea conducerii.

23. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
24. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.
25. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
26. Participă la ședințele administrative și la ședințele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
27. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale.
28. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
29. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
30. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful centrului, în limitele prevederilor legale.
31. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Metodologia de organizare și funcționare a Casei familiale Mereni, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.
32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

c) asistent social

1. Instrumentează cazurile primite, întocmește dosarul beneficiarilor din Casa familială Mereni conform standardelor minime de calitate și legislației aplicabile.
2. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de asistent social potrivit standardelor și legislației aplicabile.
3. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
4. Efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
5. Efectuează vizite la familiile beneficiarilor în vederea monitorizării condițiilor socio-financiare și morale ale acestora.

6. Stabilește și menține o legătură de încredere și de comunicare cu beneficiarii și îndeplinește acțiunile necesare și posibile soluționării problemelor lor.
7. Completează lunar statistici privind situația clienților și cazurilor instrumentate, reevaluate.
8. Colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna în vederea eficientizării și optimizării activității depuse.
9. Respectă confidențialitatea în legătură cu cazurile instrumentate, cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
10. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
11. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Casei familiale Mereni precum și prevederile Codului etic, Codului drepturilor beneficiarilor și Codului de Conduită a personalului contractual.
12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
13. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie)
14. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
15. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

d) psiholog

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin în calitate de psiholog în cadrul Casei familiale Mereni.
2. Efectuează activități de cunoaștere și dezvoltare ale proceselor psihice ale clienților, beneficiari, prin activități de observare, testare, experiment.
3. Desfășoară activități de consiliere psihologice, prin metode psihometrice (teste, chestionare, anchetă sau convorbire standardizată) și prin metode clinice

- (observația comportamentului verbal și/sau nonverbal, convorbirea sau interviul).
4. Desfășoară activități de consiliere psihologică, individuală, de grup și familială, după planificare.
 5. Inițiază, concepe și coordonează programe de activități de dezvoltare emoțională, comportamentală, dezvoltarea personalității.
 6. Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor, care împiedică desfășurarea normală ale proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora.
 7. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de psiholog potrivit standardelor și legislației aplicabile.
 8. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
 9. Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
 10. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc și D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea și optimizarea activităților specifice de psihologie.
 11. Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în afara instituției și la care prezența lui se cere; de exemplu cu ocazia excursiilor, taberelor sau a sărbătorilor.
 12. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
 13. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 14. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentului de organizare și funcționare internă, Normele interne de funcționare a Casei familiale Mereni și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
 15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

e) medic specialist

1. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor din Casa familială Mereni conform programului de muncă stabilit.
2. Prescrie tratamentul bolilor cronice și a celor acute de care suferă beneficiarii.
3. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea

instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.

4. Întocmește biletele de trimitere către medicii de specialitate.
5. Contribuie la prevenirea primară a bolilor acute.
6. Oferă sfaturi igienico-sanitare și de alimentație educatorilor care lucrează cu beneficiarii din cadrul serviciului.
7. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea și predarea fișelor medicale.
8. Participă la ședințele team-săptămânale când i se cere prezența la acestea.
9. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
10. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a DGASPC Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Casei familiale Mereni precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
11. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
12. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

f) consilier juridic

1. Elaborează, concepe sau actualizează acte juridice ale serviciului precum și orice acte cu caracter normativ elaborate de serviciul social. Astfel, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Norme Interne de Funcționare, Codul etic, Codul Drepturilor Beneficiarilor, Proiect Instituționalizat.
2. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
3. Întocmește documentații pentru obținerea de certificate necesare activității serviciului, ca avize, autorizații, licență și acreditare.
4. Avizează actele și documentația întocmită de specialiști în vederea prezentării cazurilor instrumentate în fața Comisiei pentru Protecția Copilului.
5. Poate reprezenta interesele unității în fața organelor administrative competente.
6. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează șefului serviciului sarcinile ce revin potrivit acestor dispoziții.
7. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale

ale acestora.

8. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de beneficiari.

9. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful serviciului în limitele prevederilor legale, conform postului pe care îl ocupă.

10. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului, ale Normelor Interne de funcționare precum și prevederile Codului de Conduită al personalului contractual.

11. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

12. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.

b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.

c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.

d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.

e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

g) asistent medical

1. Asigură și desfășoară activitatea aferentă postului de asistent medical în cadrul Casei familiale Mereni.

2. Asigură sub directa coordonare a medicului de familie/ curant păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirii.

3. Asistă medicul de familie la consultații și diagnostizarea bolnavilor și efectuează acțiunile medicale corespunzătoare.

4. Execută pe baza prescripției medicale, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare și administrarea medicamentelor.

5. Evaluează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, organizează și controlează aplicarea indicațiilor medicale.

6. Monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor, ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale.

7. Semnalează medicului de familie și șefului ierarhic cazurile de îmbolnăvire și accidente în timp. În caz de urgență ia măsuri ca să se anunțe Salvarea.

8. Programează și îl însoțește pe copii bolnavi la efectuarea examenelor, consultărilor medicale de specialitate, precum și la spitalizarea beneficiarilor.

9. Efectuează triajul epidemiologic în serviciile stabilite.

10. Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice.

11. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor bolnavi.

12. Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea, păstrarea și distribuirea alimentelor.
13. În lipsa medicului acordă prim ajutor beneficiarilor și angajaților.
14. Însușește pe beneficiari în tabere, excursii și îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic în timpul acestor deplasări.
16. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea și predarea rețetelor medicale în funcție de mobilitatea beneficiarilor în cadrul serviciului.
18. Asigură educație sanitară sub îndrumarea medicului de familie.
19. Însușește și supraveghează beneficiarii în timpul transportului făcut pentru consultări și examene medicale.
20. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile
22. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
23. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Casei familiale Mereni și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
25. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
26. Responsabilități pe linie de protecția muncii
 - a. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
 - b. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Poliție)
 - c. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

h) inspector de specialitate

1. Elaborează, concepe sau actualizează acte cu caracter normativ Regulament de Organizare și Funcționare, Norme Interne de Funcționare, Codul etic al personalului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Proiect Instituțional, Proceduri conform prevederilor normelor legale în vigoare, respectiv standardelor minime de calitate.
2. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
3. Întocmește documentații pentru obținerea de certificate necesare activității instituției, ca avize, autorizații, licență și acreditare.
4. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:
 - planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
 - organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
 - monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
 - acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
 - elaborarea documentelor specifice activității PSI,
 - avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
 - controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
 - investigarea contextului producerii incendiilor,
 - instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
5. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
6. Responsabilități pe linie de protecția muncii
 - a. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
 - b. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în/ sau în afara programului de lucru intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie).
 - c. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale (calculator, imprimantă, xerox, etc)
7. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a

Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Casei familiale Mereni precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.

8. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/ 679.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este asigurat de către aparatul propriu DGASPC Covasna și de Centrul de coordonare Târgu. Secuiesc.

- a) administrator (515104)
- b) referent contabil (331309)
- c) șofer (832201)
- d) muncitor calificat întreținere (721424)

a) administrator

1. Se îngrijește de aprovizionarea Casei familiale Mereni cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, aparatură electrică, mijloace de transport, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispune unitatea.
2. Asigură controlul calității curățeniei, încălzirii și iluminării imobilelor unității și pentru administrarea, funcționarea bună a acestora.
3. Răspunde de repararea în timp a instalației electrice sau a instalației tehnico sanitare a mobilei și a obiectelor de uz casnic în caz de defecțiune sau deteriorare. Asemenea cazuri se consemnează în caietul de predare-primire a serviciului.
4. Ia măsuri pentru asigurarea siguranței imobilului și de prevenirea incendiilor.
5. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și pregătește operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor.
6. Examinează și face propuneri în legătură cu cheltuirea rațională a fondurilor alocate.
7. Depune demersuri oficiale pentru înnoirea autorizațiilor de funcționare.
8. Răspunde de primirea și predarea articolelor de îmbrăcăminte, încălțăminte și cazarmament din magazie pe bază de bonuri de eliberare pentru Casa familială Mereni.
9. Participă la ședințe administrative.
10. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.

- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
10. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 11. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Casei familiale Mereni precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.
 12. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:
 - a. planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
 - b. organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
 - c. monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
 - d. acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
 - e. elaborarea documentelor specifice activității PSI,
 - f. avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
 - g. controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
 - h. investigarea contextului producerii incendiilor,
 - i. instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
 13. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

b) referent contabil

Conduce evidența analitică a conturilor materiale, alte valori din cadrul Casei familiale Mereni.

1. Întocmește balanța materialelor Casei familiale Mereni.
2. Lunar predă dosarele cu actele contabilizate, balanța materialelor semnată (inclusiv de șeful de centru) precum și evidența contabilă în format electronic.
3. Controlează și propune măsuri pentru remedierea unor deficiențe în activitatea ce ține de operațiuni de gestiune.
4. Verifică înregistrările contabile la subunități, anunță gestionarii despre eventualele greșeli pentru a fi corectate.
5. Verifică înregistrarea listelor zilnice de alimente, a bonurilor de consum/transfer, proceselor verbale de întare/ieșire în/din gestiune, respectiv a notelor de întare-recepție.
6. Verifică trimestrial fișele beneficiarilor și întocmește un raport scris cu cele constatate în urma verificării, precum și cu propuneri privind întocmirea fișelor
7. Verifică corectitudinea calculării economiilor/depășirilor la listele zilnice de alimente și întocmește trimestrial o situație privind acestea
8. Verifică înregistrarea corectă a facturilor în gestiune, semnează pentru verificare pe factură.

9. Înregistrează facturile de utilități emise de către furnizori.
10. Verifică listele de inventariere și propunerile de casare.
11. Răspunde de îndosărierea și păstrarea actelor contabile ale instituției.
12. Respectă confidențialitatea în legătură cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
13. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Casei familiale Mereni precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită al personalului contractual.
14. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
15. Îndeplinește de asemenea și alte atribuții și sarcini stabilite pe baza și în vederea îndeplinirii legii în vigoare, de către șeful ierarhic superior.
16. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

c) șofer

1. Execută orice cursă cu mașini al instituției și în interes de serviciu trasată de conducere.
2. Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii, ajută la lucrările curente de întreținere ale acesteia.
3. Înaintează necesitățile pentru reparații.
4. Completează la zi foaia de parcurs a mașinii.
5. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce.
6. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire.
7. Execută transportul bunurilor achiziționate pentru instituție.
8. Răspunde de cantitatea și calitatea (când este cazul) bunurilor achiziționate conform documentului de însoțire.
9. Răspunde de siguranța copiilor la transportul rutier al acestora.
10. Efectuează predarea primirea actelor sau bunurilor trimise prin el și instrumentează completarea jurnalului de predare primire.
11. Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.
12. Completează la zi foaia de parcurs.

13. Participă la toate ședințele organizate în cadrul serviciului la care prezența lui se cere.
14. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.
15. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii.
16. Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control.
17. Respectă relațiile ierarhice.
18. Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat.
19. Nu are voie să transporte persoane din afara instituției.
20. Formele de predare – primire a mărfurilor, întocmite de gestionar să fie înmânate șoferului (avizul de expediție, factura), înscrierea în bonul de transport a datelor privitoare la plecarea de la locul de încărcare.
21. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
22. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
23. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

d) muncitor calificat

1. Execută reparațiile curente și lucrările de întreținere de orice fel în cadrul Casei familiale Mereni.
2. Îngrijește, repară și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și a celei sanitare.
3. Verifică zilnic aceste instalații și anunță conducerea unității în cazul în care constată defecțiuni ale acestora .
4. Înaintează necesitățile pentru reparații.
5. Participă la îngrijirea serviciului și a spațiilor anexe.
6. În situații de nevoie înlocuiește conducătorul de auto al unității și îndeplinește sarcinile date de acest post.

7. Răspunde de siguranța copiilor la transportul rutier în situațiile în care înlocuiește conducătorul de auto al unității.
8. Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii, ajută la lucrările curente de întreținere ale acesteia.
9. Completează la zi foaia de parcurs.
10. Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.
11. Participă la toate ședințele organizate în cadrul serviciului la care prezența lui se cere.
12. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.
13. Posedă în mod obligatoriu cunoștințe de protecția muncii, pază contra incendiilor și contribuie la preîntâmpinarea situațiilor care ar putea pune în pericol siguranța unității serviciului.
14. Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse unității din culpa proprie.
15. Respectă relațiile ierarhice.
16. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
17. Execută orice altă sarcină trasată din partea conducerii.
18. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare ale Casei familiale Mereni, prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual
19. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
20. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
21. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

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:
- a) bugetul local al județului,
 - b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale
 - 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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
“Casa familială Lunga”

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa familială Lunga” 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

Serviciul social „Casa familială Lunga”, cu cod serviciu social 8790-CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF, nr.001149, din data de 18.08.2017, având sediul în Municipiul Târgu Secuiesc, sat Lunga, nr. 197, județul Covasna.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul/misiunea/obiectivul serviciului social „Casa familială Lunga” este asigurarea accesului beneficiarilor pe o perioadă nedeterminată, la găzduire, îngrijire, educație, recuperare, reabilitare și servicii de pregătire pentru viață independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Activități desfășurate în cadrul serviciului social:

- evaluarea nevoilor beneficiarilor,
- planificarea serviciilor,

- asigurarea găzduirii într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil, și adaptat nevoilor,
- asigurarea alimentației,
- asigurarea îngrijirii personale,
- activități de recreere și socializare,
- asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate,
- asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității,
- asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății,
- asigurarea accesului la educație,
- pregătirea pentru viața independentă,
- pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
- asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională
- protecția împotriva abuzurilor și neglijării

Categoria de beneficiari: copii cu dizabilități, *separați temporar/definitiv de părinți*, plasați în baza hotărârii de plasament sau instanței competente ori prin plasament în regim de urgență prin dispoziția directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, cu vârsta până la 18 ani sau tineri cu vârsta între 18 - 20 ani, care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde:

- părinții sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- în vederea protejării intereselor sale, copilul nu poate fi lăsat în grija părinților, din motive neimputabile acestora;
- abuz sau neglijare față de copil;
- săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală de către copil, de care nu răspunde penal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa familială Lunga” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din

domeniu. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul nr. 25 /2019.

(3) Serviciul social „Casa familială Lunga” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean nr. 103/2005. Funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casa familială Lunga” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 „Casa familială Lunga” 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa familială Lunga” sunt:

- copii cu dizabilități separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de plasament;
- copii cu dizabilități pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- tinerii cu dizabilități, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază de protecție specială.

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

a) *Acte necesare*

- sesizare/autosesizare din partea autorităților locale sau al familiei și altor servicii din cadrul DGASPC;
- dispoziție de plasament în regim de urgență sau de transfer pe perioadă determinată, eliberată de către Directorul general al DGASPC Covasna/ Hotărâre emisă de către CPC/ Sentință Civilă emisă de către instanța de judecată;
- copia certificatului de naștere/a cărții de identitate al beneficiarului;
- copia certificatului de încadrare în grad de handicap și plan de abilitare-reabilitare;
- copii ale actelor de stare civilă/ carte de identitate ale părinților;
- declarația/cererea părinților;
- documentul care consemnează opinia beneficiarului, în funcție de tipul și gradul de handicap (care a împlinit vârsta de 10 ani) cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
- anchetă socială și plan de servicii – întocmite de SPAS;
- adeverință școlară - eliberată de unitatea de învățământ;
- adeverință medicală - eliberată de medicul de familie;
- evaluări conform standardelor;
- dispoziție de desemnare a managerului de caz;
- declarație privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal;
- raport de evaluare inițială a situației copilului – întocmit de specialist;
- anchetă socială- întocmit de managerul de caz;

b) Criterii de eligibilitate: Copiii admiși în cadrul serviciului sunt cei care se află în situațiile de dificultate descrise la Art. 3, pentru care s-a emis dispoziție a Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

Covasna, privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau sentința a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție.

c) Admiterea în cadrul casei familiale se dispune de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Covasna, prin emiterea unei Dispoziții de instituire a plasamentului în regim de urgență sau de către comisia pentru protecția copilului/instanța de judecată.

d) Pentru fiecare beneficiar, la admiterea în casa familială, se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, contract care se încheie între furnizorul de servicii, adică D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se redactează după următorul model:

Model contract

CONTRACT **pentru acordarea de servicii sociale**

Părțile contractante:

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA**, acronim: **DGASPC Covasna**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, județul Covasna**, codul de înregistrare fiscală **9832041**, contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF nr. 000953, reprezentat de având funcția de **Director General** (cu drept de semnătură), în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. Seria nr., eliberat/eliberată la data de de, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de, conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr./data,

1. Având în vedere:

- planul / program individualizat nr. /data

convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul

încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a)

.....

b)

.....

c)

.....

ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a)

.....

b)

.....

c)

.....

ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de

.....

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului/programului individualizat.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;

4.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

4.3. revizuirea planului/programul individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

5.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

6.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

6.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

6.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

- oportunității acordării altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

- regulamentului de ordine internă;

- oricarei modificări de drept a contractului;

6.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;

6.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

6.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați și să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8.*) Obligațiile beneficiarului:

8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;

8.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

8.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;

8.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

8.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte

obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate

Suspendarea serviciilor către beneficiar

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt serviciu/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor

- integrare/reintegrare în familie;
- adopție;
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer în alt serviciu/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după

caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

h) beneficiarul este găsit vinovat de către tribunal de comiterea unor acte penale.

13. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexa la contract:

- a) planul/programul individualizat;

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Covasna.

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal al beneficiarului

.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)

..... (numele)

..... (semnătura)

..... (semnătura)

..... (data)

..... (data)

(3) Condiții de încetare a serviciilor

-integrare/reintegrare în familie;

-adopție;

-plasament la o persoană sau familie, la un asistent maternal profesionist, la alt serviciu de tip rezidențial;

-la cererea beneficiarului, care are prezervativă capacitatea de discernământ, sub semnătură;

-după caz, la cererea reprezentantului legal a beneficiarului lipsit de discernământ și

angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

-transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție la cererea scrisă a beneficiarului sau după caz a reprezentantului său;

-la recomandarea centrului rezidențial dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului;

- în caz de deces al beneficiarului;

-în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale inclusiv din motive imputabile acestuia.

- alte condiții prevăzute în contract.

În cazurile susmenționate este necesară sesizarea CPC sau a instanței de judecată în vederea încetării măsurii de protecție specială

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa familială Lunga” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Copilul este informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa familială Lunga” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Casa familială Lunga” sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Evaluarea nevoilor beneficiarilor;
3. Planificarea serviciilor;
4. Găzduire pe perioadă nedeterminată;
5. Asigurarea alimentației;
6. Asigurarea îngrijirii personale;
7. Activități de recreere și socializare;
8. Asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate/importante beneficiarilor;
9. Asigurarea participării și implicării în viața personală și a comunității;
10. Asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății;
11. Asigurarea accesului la educație formală și informală;
12. Pregătirea pentru viață independentă;
13. Pregătirea pentru integrare /reintegrare socială;
14. Asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională.

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

1. Informare/instruire/consiliere a beneficiarilor cu privire la conținutul documentelor interne ale serviciului social
2. Întocmirea și prezentarea Materialului de prezentare al serviciului;
3. Elaborarea de rapoarte de activitate;
4. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista D.G.A.S.P.C. Covasna.

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. Asigurarea respectării drepturilor copilului și a eticii profesionale,
2. Asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal,
3. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/reclamații,
4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării,
5. Gestionarea incidentelor deosebite.
6. Colaborarea cu alte instituții,
7. Organizarea de serbări/activități în comunitate,

8. Implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. Participarea angajaților la activități de supervizare,
 4. Elaborarea planului anual de acțiune;
 5. Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 6. Monitorizarea periodică a planurilor/programele individualizate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
 2. Monitorizarea activităților;
 3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării casei familiale;
 4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Casa familială Lunga” are în structura de personal un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020, din care:

- a1) personal de conducere propriu: coordonator personal de specialitate;
- a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare Tg. Secuiesc: șef centru;
- b1) personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educatori, educator cu studii superioare;
- b2) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare Tg. Secuiesc: medic specialist, asistent social, psiholog, asistent medical, inspector de specialitate și consilier juridic.
- c1) personal propriu cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: -
- c2) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare Tg. Secuiesc: administrator, referent contabil, șofer și muncitor calificat (întreținere).

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,13 (8/9).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) coordonator personal de specialitate (112039)
- b) șef centru de coordonare (112039)

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul

beneficiarilor;

- n) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Atribuțiile specifice personalului de conducere:

a) Coordonator personal de specialitate:

1. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului de tip rezidențial, sub sancțiunea, după caz, a răspunderii disciplinare, materiale, civile și penale.
2. Asigură coordonarea, îndrumarea, controlul și evaluarea casei familiale, conform metodologiei dispuse de Centrul de coordonare Tg. Secuiesc.
3. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna și ale Comisiei pentru Protecția Copilului Covasna.
4. Răspunde de aplicarea instrucțiunilor date de șeful Centrului de coordonare Tg. Secuiesc și se consultă în prealabil cu aceasta privitor la efectuarea oricărui demers în interesul casei de tip familial.
5. Îndeplinește obligațiile derivate din calitatea de gestionar, conform prevederilor legale.
6. Răspunde de respectarea echilibrului bugetar și a clasificării funcționale a sumelor alocate prin buget.
7. Răspunde de respectarea contractelor de achiziție publică încheiate de D.G.A.S.P.C. Covasna.
8. Valorifică resursele materiale în mod cât mai rațional și economic.
9. Întocmește referate de comandă cu aprobarea șefului Centrului de coordonare Tg. Secuiesc pentru achiziționarea necesităților casei.
10. Răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și periodică a operațiilor economico-financiare, consemnate în documente justificative (registre de contabilitate).
11. Face propuneri în scris pentru efectuarea lucrărilor necesare de întreținere și renovare.
12. Depune planul concediilor de odihnă la biroul de contabilitate/ resurse umane.
13. Întocmește pontajul și depune la Centrul de coordonare Tg. Secuiesc, până la data limită stabilită.
14. Răspunde de evidența și păstrarea, precum și de confidențialitatea documentelor oficiale ale casei și a datelor și informațiilor primite despre copiii plasați în casa familială.
15. Organizează și controlează activitatea personalului și întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale în corelație cu sarcinile stabilite prin fișa

postului.

16. Asigură respectarea activităților zilnice, a ordinii de casă și a programului zilnic.
17. Colaborează cu echipa multidisciplinară și aplică recomandările acestora.
18. Conduce organizarea sărbătorilor și a serbărilor la nivelul casei.
19. Organizează activitățile de timp liber, asigură realizarea acestora și participă la aceste activități, după caz.
20. Asigură meniul corespunzător normelor legale sub raport caloric, calitativ și cantitativ, respectă recomandările medicului sau asistentului medical dacă este cazul.
21. Răspunde de existența afișelor prevăzute de standardele minime de calitate și de informarea personalului cu privire la conținutul acestora.
22. Răspunde de întocmirea actelor prevăzute de standardele minime de calitate, cele care intră în competența coordonatorului personal de specialitate.
23. Organizează îngrijirea copiilor în așa fel, încât să asigure dezvoltarea lor fizică, psihică, mentală și morală în concordanță cu caracteristicile lor de vârstă.
24. Răspunde de crearea unei atmosfere calde, distinse în relația dintre personal-copii și de respectarea drepturilor copilului.
25. Sprijină menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil și reintegrarea lui în familie, creând un spațiu cât mai adecvat pentru întâlniri între părinți și copiii.
26. Răspunde de viața și sănătatea fizică și psihică a beneficiarului încredințat și anunță medicul de familie, cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea lui.
27. Colaborează cu specialiștii la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
28. Răspunde de amenajarea camerelor, spațiilor igienico-sanitare, a spațiilor adecvate preparării și păstrării alimentelor, a spațiilor adecvate pentru servirea hranei, a spațiilor comune conform standardelor minime de calitate.
29. Asigură fiecărui beneficiar îmbrăcăminte și încălțăminte adecvată, suficientă, diversificată în funcție de vârstă, anotimp, preferințe, evitând orice fel de practici care generează uniformizarea aspectului exterior al beneficiarilor.
30. Urmărește și pretinde respectarea igienei corporale, a curățeniei camerelor și a servirii mesei potrivit bunelor moravuri.
31. Arată exemplu moral și comportamental demn de urmat.
32. Planifică, organizează și conduce ședințe administrative cu întregul personal cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și reuniuni ale personalului de specialitate (echipa multidisciplinară).
33. Elaborează Raportul de activitate al casei familiale.
34. Promovează și asigură respectarea măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
35. Reprezintă casa familială în raport cu celelalte componente ale serviciului public specializat și cu celelalte servicii implicate în protecția copilului.

36. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale în procesul de furnizare a serviciilor.
37. Face demersurile inițiale pentru căutarea beneficiarului absent fără permisiune și anunță Centrul de coordonare Tg. Secuiesc, precum și organele competente imediat după constatarea lipsei acestuia.
38. Conduce conversații cu beneficiarul reîntors după absență, identifică și stabilește cu personalul de specialitate noile nevoi și măsuri ce trebuie luate pentru a preîntâmpina alte absențe ulterioare.
39. Anunță Centrul de coordonare Tg. Secuiesc în legătură cu evenimente importante (deces, boală, vătămări corporale grave, contravenții și infracțiuni etc.).
40. Sprijină și consultă beneficiarii, precum și face demersurile necesare și posibile pentru a le ajuta în rezolvarea problemelor lor.
41. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
42. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare al serviciului precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.
43. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a) elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM
 - b) transmite situațiile centralizatoare anuale către președintele CM
 - c) verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului/biroului/ compartimentului
 - d) îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și modificărilor ce vor urma
 - e) respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
 - f) identifică, analizează și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului /biroului / compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - g) întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului /biroului / compartimentului
 - h) monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea,
 - i) transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite)
44. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o

efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

b) Șef centru de coordonare:

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social;
2. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna;
3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
4. Reprezintă serviciile aparținătoare Complexului de servicii comunitare Tg. Secuiesc în mass media; în fața organelor de control; în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna și cu alte servicii implicate în furnizarea serviciilor sociale;
5. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de servicii comunitare Tg. Secuiesc în comunitate;
6. Răspunde de eficiența, exploatarea și îmbunătățirea resurselor umane și materiale ale serviciilor aparținătoare complexului potrivit normelor legale în vigoare.
7. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
8. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului și a persoanelor adulte, la funcționarea Complexului de servicii comunitare Tg. Secuiesc, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
9. Răspunde, în cadrul Complexului de servicii comunitare Tg. Secuiesc, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
10. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna, regulamentul/norme de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul din subordine și de către beneficiari;
11. Organizează activitatea personalului Complexului de servicii comunitare Tg. Secuiesc, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare directorului general;
12. Prezintă un referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
13. Propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului complexului, printr-un referat scris;
14. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

15. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a beneficiarilor în vederea integrării socio-profesionale, pe piața muncii și/sau familiale;
16. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
17. Asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.) și a dreptului de a beneficia de servicii medicale (ex. înscrierea la medicul de familie etc.);
18. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului/persoanei adulte;
19. Răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc beneficiarii, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluărilor condiției psiho-sociale;
20. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție întocmit de managerul de caz al copilului;
21. Asigură respectarea drepturilor legale ale beneficiarilor, cât și ale personalului;
22. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
23. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului complexului, ținând seama de interesele bune desfășurări a activității desfășurate;
24. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații complexului;
25. Controlează alimentele, îmbrăcămintele, încălțămintele, materialele igienico-sanitare pentru beneficiarii serviciilor aparținătoare Complexului de servicii comunitare Tg. Secuiesc și după caz face propuneri pentru achiziționarea produselor alimentare și industriale la un nivel înalt de calitate.
26. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
27. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
28. Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz.
29. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului;
30. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul/norme de organizare internă.
31. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM
 - b. transmite situațiile centralizatoare anuale către președintele CM

- c. verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului/biroului/ compartimentului
 - d. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și modificărilor ce vor urma
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
 - f. identifică, analizează și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului /biroului / compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - g. întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului /biroului / compartimentului
 - h. monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea,
 - i. transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite).
32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

(4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personal de specialitate propriu:

- a) educator (531101)
- b) educator cu studii superioare (234202)

Personal de specialitate din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Târgu

Secuiesc:

- c) asistent social (263501);
- d) psiholog (263411);
- e) medic specialist (221201)
- f) consilier juridic (261103)
- g) inspector de specialitate (242203)
- h) asistent medical (325901)

(2) Atribuțiile generale 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 etc.;
- 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 etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

(3) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) Educator

1. Îngrijește complet și corespunzător copiii din casa familială.
2. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
3. Asigură respectarea regimului alimentar al fiecărui beneficiar și se adaptează conform indicațiilor medicale.
4. Însoteste copilul la grădiniță/școală primară/ședințe de consiliere/medic, după caz, și ajută specialiștii în munca lor, la solicitarea acestora.
5. Răspunde de administrarea și cantitatea alimentelor utilizate.
6. Asigură și urmărește servirea mesei în mod exemplar și corespunzător bunelor maniere.
7. Asigură supravegherea copiilor pe toată durata programului de lucru.
8. Semnalează coordonatorului personal de specialitate și medicului de familie orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor.
9. Asigură administrarea tratamentului medical cu respectarea indicațiilor medicului de familie.
10. Desfășoară activități de educare, învățare, asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor.
11. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea

acestui lucru.

12. Sprijină copiii la participarea activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ frecventată de către copii.
13. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
14. Organizează și animă activitățile de timp liber, activități de grup: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului, luând în considerare propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă.
15. Colaborează cu personalul de specialitate și cu educatorii la elaborarea programului zilnic al copiilor.
16. Ține legătura și colaborează cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ frecventată de copii, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților.
17. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
18. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
19. Semnalează coordonatorului personal de specialitate și asistentului medical orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor în timpul serviciului.
20. Asigură protejarea și supravegherea securității și sănătății copiilor beneficiari pe toată durata programului de lucru.
21. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
22. Însotăște copiii în excursii, tabere sau la plimbările în afara casei familiale și oriunde, la cererea conducerii.
23. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
24. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.
25. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
26. Participă la ședințele administrative și la ședințele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
27. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale.
28. Cunoaște și respectă drepturile copilului.

29. Atribuții la nivel de SCM:

- a) identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b) sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c) participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d) elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e) respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
30. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de coordonatorul personal de specialitate, în limitele prevederilor legale.
31. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Metodologia de organizare și funcționare al „Casa familială Lunga” precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.
32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

b) Educator cu studii superioare

1. Prin activitățile zilnice inițiază și desfășoară activități de educare, învățare, asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor.
2. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
3. Sprijină copii la participarea activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ frecventată de către copii.
4. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
5. Asigură sprijin adecvat copiilor pentru a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ, urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea temelor, sprijină copii să participe la activitățile extrașcolare.
6. Organizează și animă activitățile de timp liber, activități de grup: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului, luând în considerare propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă.

7. Colaborează cu personalul de specialitate și cu educatorii la elaborarea programului zilnic al copiilor.
8. Ține legătura și colaborează cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ frecventată de copii, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților.
9. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioada determinată de timp, unitatea de învățământ – asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar.
10. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
11. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
12. Semnalează șeful centrului și asistentul medical orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor în timpul serviciului.
13. Asigură protejerea și supravegherea securității și sănătății copiilor beneficiari pe toată durata programului de lucru.
14. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
15. Însotăște copii în excursii, tabere sau la plimbările în afara casei familiale și oriunde, la cererea conducerii.
16. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
17. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.
18. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
19. Participă la ședințele administrative și la ședințele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
20. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale.
21. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
22. Atribuții la nivel de SCM:
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.

- d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
23. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de coordonatorul personal de specialitate, în limitele prevederilor legale.
 24. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Metodologia de organizare și funcționare al „Casa familială Lunga”, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.
 25. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

c) Asistent social

1. Instrumentează cazurile primite, întocmește dosarul beneficiarilor „Casa familială Lunga” conform standardelor minime de calitate și legislației aplicabile.
2. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de asistent social potrivit standardelor și legislației aplicabile.
3. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
4. Efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
5. Efectuează vizite la familiile beneficiarilor în vederea monitorizării condițiilor socio-financiare și morale ale acestora.
6. Stabilește și menține o legătură de încredere și de comunicare cu beneficiarii și îndeplinește acțiunile necesare și posibile soluționării problemelor lor.
7. Completează lunar statistici privind situația clienților și cazurilor instrumentate, reevaluate.
8. Colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna în vederea eficientizării și optimizării activității depuse.
9. Respectă confidențialitatea în legătură cu cazurile instrumentate, cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
10. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
11. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele

interne de funcționare a „Casa familială Lunga” precum și prevederile Codului etic, Codului drepturilor beneficiarilor și Codului de Conduită a personalului contractual.

12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
13. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (pompieri, salvare, poliție)
14. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
15. Atribuții la nivel de SCM:
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

d) Psiholog

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin în calitate de psiholog în cadrul „Casa familială Lunga”
2. Efectuează activități de cunoaștere și dezvoltare ale proceselor psihice ale clienților, beneficiari, prin activități de observare, testare, experiment.
3. Desfășoară activități de consiliere psihologice, prin metode psihometrice (teste, chestionare, anchetă sau convorbire standardizată) și prin metode clinice (observația comportamentului verbal și/sau nonverbal, convorbirea sau interviul).
4. Desfășoară activități de consiliere psihologică, individuală, de grup și familială, după planificare.
5. Inițiază, concepe și coordonează programe de activități de dezvoltare emoțională, comportamentală, dezvoltarea personalității.
6. Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor, care împiedică desfășurarea normală ale proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora.
7. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de psiholog potrivit standardelor și legislației aplicabile.
8. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la

elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.

9. Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
10. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului de servicii comunitare Tg. Secuiesc și D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea și optimizarea activităților specifice de psihologie.
11. Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în afara instituției și la care prezența lui se cere; de exemplu cu ocazia excursiilor, taberelor sau a sărbătorilor.
12. Atribuții la nivel de SCM:
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
13. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
14. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentului de organizare și funcționare internă, Normele interne de funcționare al „Casa familială Lunga” și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

e) Medic specialist

1. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor din „Casa familială Lunga” conform programului de muncă stabilit.
2. Prescrie tratamentul bolilor cronice și a celor acute de care suferă beneficiarii.
3. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
4. Întocmește biletele de trimitere către medicii de specialitate.
5. Contribuie la prevenirea primară a bolilor acute.
6. Oferă sfaturi igienico-sanitare și de alimentație educatorilor care lucrează cu

- beneficiarii din cadrul serviciului.
7. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea și predarea fișelor medicale.
 8. Participă la ședințele team-săptămânale când i se cere prezența la acestea.
 9. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 10. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a DGASPC Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a „Casa familială Lunga” precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
 11. Atribuții la nivel de SCM:
 - a) identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b) sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c) participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d) elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e) respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
 12. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

f) Consilier juridic

1. Elaborează, concepe sau actualizează acte juridice ale serviciului precum și orice acte cu caracter normativ elaborate de serviciul social. Astfel, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Norme Interne de Funcționare, Codul etic, Codul Drepturilor Beneficiarilor, Proiect Instituționalizat.
2. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
3. Întocmește documentații pentru obținerea de certificate necesare activității serviciului, ca avize, autorizații, licență și acreditare.
4. Avizează actele și documentația întocmită de specialiști în vederea prezentării cazurilor instrumentate în fața Comisiei pentru Protecția Copilului.
5. Poate reprezenta interesele unității în fața organelor administrative competente.
6. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează șefului serviciului sarcinile ce revin potrivit acestor dispoziții.
7. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea

diversității culturale ale acestora.

8. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de beneficiari.
9. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful serviciului în limitele prevederilor legale, conform postului pe care îl ocupă.
10. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului, ale Normelor Interne de funcționare precum și prevederile Codului de Conduită al personalului contractual.
11. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
12. Atribuții la nivel de SCM:
 - a) identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b) sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c) participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
 - d) elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e) respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

g) Inspector de specialitate

1. Elaborează, concepe sau actualizează acte cu caracter normativ Regulament de Organizare și Funcționare, Norme Interne de Funcționare, Codul etic al personalului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Proiect Instituțional, Proceduri conform prevederilor normelor legale în vigoare, respectiv standardelor minime de calitate.
2. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
3. Întocmește documentații pentru obținerea de certificate necesare activității instituției, ca avize, autorizații, licență și acreditare.
4. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor :
 - planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
 - organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
 - monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
 - acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
 - elaborarea documentelor specifice activității PSI,
 - avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
 - controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,

- investigarea contextului producerii incendiilor,
- instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

5. Atribuții la nivel de SCM:

- a) identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b) sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c) participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d) elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e) respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
6. Responsabilități pe linie de protecția muncii
 - a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
 - b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în/ sau în afara programului de lucru intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie).
 - c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale (calculator, imprimantă, xerox, etc.).
 7. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a „Casa familială Lunga” precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.
 8. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

h) Asistent medical

- 1 Asigură și desfășoară activitatea aferentă postului de asistent medical în cadrul „Casa familială Lunga”.
2. Asigură sub directa coordonare a medicului de familie/ curant păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirii.
3. Asistă medicul de familie la consultații și diagnosticizarea bolnavilor și efectuează acțiunile medicale corespunzătoare.
4. Execută pe baza prescripției medicale, tratamentele, vaccinările și după caz

- procedurile medicale și măsurile de recuperare și administrarea medicamentelor.
5. Evaluează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, organizează și controlează aplicarea indicațiilor medicale.
 6. Monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor, ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale.
 7. Semnalează medicului de familie și șefului ierarhic cazurile de îmbolnăvire și accidente în timp. În caz de urgență ia măsuri ca să se anunțe Salvarea.
 8. Programează și îl însoțește pe copii bolnavi la efectuarea examenelor, consultărilor medicale de specialitate, precum și la spitalizarea beneficiarilor.
 9. Efectuează triajul epidemiologic în serviciile stabilite.
 10. Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice.
 11. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor bolnavi.
 12. Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea, păstrarea și distribuirea alimentelor.
 13. În lipsa medicului acordă prim ajutor beneficiarilor și angajaților.
 14. Însoțește pe beneficiari în tabere, excursii și îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic în timpul acestor deplasări.
 16. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea și predarea rețetelor medicale în funcție de mobilitatea beneficiarilor în cadrul serviciului.
 18. Asigură educație sanitară sub îndrumarea medicului de familie.
 19. Însoțește și supraveghează beneficiarii în timpul transportului făcut pentru consultări și examene medicale.
 20. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile
 22. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 23. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a „Casa familială Lunga” și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
 24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial):

- a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și

evaluarea riscului identificat.

- d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- 1. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- 2. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Poliție)
- 3. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personal administrativ din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc:

- a) administrator (515104)
- b) referent contabil (331306)
- c) șofer (832201)
- d) muncitor calificat (întreținere) (721424)

(2) Atribuțiile specifice ale personalului administrativ:

a) Administrator

- 1. Se îngrijește de aprovizionarea „Casa familială Lunga” cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, aparatură electrică, mijloace de transport, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispun unitatea.
- 2. Asigură controlul calității curățeniei, încălzirii și iluminării imobilelor unității și pentru administrarea, funcționarea bună a acestora.
- 3. Răspunde de repararea în timp a instalației electrice sau a instalației tehnico sanitare a mobilei și a obiectelor de uz casnic în caz de defecțiune sau deteriorare. Asemenea cazuri se consemnează în caietul de predare-primire a serviciului.
- 4. Ia măsuri pentru asigurarea siguranței imobilului și de prevenirea incendiilor.
- 5. Depune demersuri oficiale pentru înnoirea autorizațiilor de funcționare.
- 6. Participă la ședințe administrative.
- 7. Atribuții la nivel de SCM:
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice

- afere serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
8. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 9. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a „Casa familială Lunga” precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.
10. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor :
 - planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
 - organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
 - monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
 - acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
 - elaborarea documentelor specifice activității PSI,
 - avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
 - controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
 - investigarea contextului producerii incendiilor,
 - instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
 11. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

b) Referent contabil

1. Verificarea zilnică a înregistrărilor contabile și anunțarea gestionarilor despre eventualele greșeli;
2. Verificarea trimestrială a fișelor beneficiarilor;
3. Verificarea înregistrărilor în liste zilnice, bonuri de consum/transfer, procese verbale de intrare/ieșire, respectiv a notelor de intrare recepție;
4. Verificarea listelor de inventariere și propunerile de casare.
5. Preia actele de la subunități pe bază de Tabel de predare-primire a facturilor, verifică înregistrarea corectă a facturilor în gestiune, semnează pentru verificare pe factură.
6. Respectă confidențialitatea în legătură cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.

7. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare al „Casa familială Lunga” precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită al personalului contractual.
8. Îndeplinește de asemenea și alte atribuții și sarcini stabilite pe baza și în vederea îndeplinirii legii în vigoare, de către șeful ierarhic superior.
9. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- (1) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora, contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- (2) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie)
- (3) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

16. Atribuții la nivel de SCM:

- a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

c)Șofer:

1. Execută orice cursă cu mașini al instituției și în interes de serviciu trasată de conducere.
2. Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii, ajută la lucrările curente de întreținere ale acesteia.
3. Înaintează necesitățile pentru reparații.
4. Completează la zi foaia de parcurs a mașinii.

5. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce.
6. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire.
7. Execută transportul bunurilor achiziționate pentru instituție.
8. Răspunde de cantitatea și calitatea (când este cazul) bunurilor achiziționate conform documentului de însoțire.
9. Răspunde de siguranța copiilor la transportul rutier al acestora.
10. Efectuează predarea primirea actelor sau bunurilor trimise prin el și instrumentează completarea jurnalului de predare primire.
11. Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.
12. Completează la zi foaia de parcurs.
13. Participă la toate ședințele organizate în cadrul serviciului la care prezența lui se cere.
14. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.
15. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii.
16. Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control.
17. Respectă relațiile ierarhice.
18. Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat.
19. Nu are voie să transporte persoane din afara instituției.
20. Formele de predare – primire a mărfurilor, întocmite de gestionar să fie înmânate șoferului (avizul de expediție, factura), înscrierea în bonul de transport a datelor privitoare la plecarea de la locul de încărcare.
21. Atribuții la nivel de SCM:
22. Atribuții la nivel de SCM:
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
23. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
24. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

25. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

d) Muncitor calificat (întreținere):

1. Execută reparațiile curente și lucrările de întreținere de orice fel în cadrul „Casa familială Lunga”
2. Îngrijește, repară și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și a celei sanitare.
3. Verifică zilnic aceste instalații și anunță conducerea unității în cazul în care constată defecțiuni ale acestora .
4. Înaintează necesitățile pentru reparații.
5. Participă la îngrijirea serviciului și a spațiilor anexe.
6. Răspunde de siguranța copiilor la transportul rutier în situațiile în care înlocuiește conducătorul de auto al unității.
7. Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii, ajută la lucrările curente de întreținere ale acesteia.
8. Completează la zi foaia de parcurs.
9. Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.
10. Participă la toate ședințele organizate în cadrul serviciului la care prezența lui se cere.
11. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.
12. Posedă în mod obligatoriu cunoștințe de protecția muncii, pază contra incendiilor și contribuie la preîntâmpinarea situațiilor care ar putea pune în pericol siguranța unității serviciului.
13. Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse unității din culpa proprie.
14. Respectă relațiile ierarhice.
15. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
16. Execută orice altă sarcină trasată din partea conducerii.
17. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare ale „Casa familială Lunga”, prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual
18. Atribuții la nivel de SCM:
19. Atribuții la nivel de SCM:
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea

- riscului identificat.
- d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
20. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
21. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al județului,
 - b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale
 - 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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
“Casa familială Tinoasa”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa familială Tinoasa” 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

Serviciul social „Casa familială Tinoasa”, cu cod serviciu social 8790-CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF nr.0008299, din data de 01.02.2017, având sediul în Municipiul Târgu Secuiesc, sat Lunga (Tinoasa), nr. 574/A, județul Covasna.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul/misiunea/obiectivul serviciului social „Casa familială Tinoasa” este asigurarea accesului beneficiarilor pe o perioadă nedeterminată, la găzduire, îngrijire, educație, recuperare, reabilitare și servicii de pregătire pentru viață independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Activități desfășurate în cadrul serviciului social:

- evaluarea nevoilor beneficiarilor,

- planificarea serviciilor,
- asigurarea găzduirii într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil, și adaptat nevoilor,
- asigurarea alimentației,
- asigurarea îngrijirii personale,
- activități de recreere și socializare,
- asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate,
- asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității,
- asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății,
- asigurarea accesului la educație,
- pregătirea pentru viața independentă,
- pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
- asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională
- protecția împotriva abuzurilor și neglijării

Categoria de beneficiari: copii cu dizabilități, separați temporar/definitiv de părinți, plasați în baza hotărârii de plasament sau instanței competente ori prin plasament în regim de urgență prin dispoziția directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Covasna, cu vârsta până la 18 ani sau tineri cu vârsta între 18 – 20 ani, care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde:

- părinții sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- în vederea protejării intereselor sale, copilul nu poate fi lăsat în grija părinților, din motive neimputabile acestora;
- abuz sau neglijare față de copil;
- săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală de către copil, de care nu răspunde penal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa familială Tinoasa” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor

sociale, precum și alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu. Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul nr. 25 /2019.

(3) Serviciul social „Casa familială Tinoasa” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean nr. 103/2005. Funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casa familială Tinoasa” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 „Casei familiale Tinoasa” 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza

- potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa familială Tinoasa” sunt:

- copii cu dizabilități separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de plasament;
- copii cu dizabilități pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- tinerii cu dizabilități, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază de protecție specială.

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

a) *Acte necesare*

- sesizare/autosesizare din partea autorităților locale sau al familiei și altor servicii din cadrul DGASPC;
- dispoziție de plasament în regim de urgență sau de transfer pe perioadă determinată, eliberată de către directorul general al DGASPC Covasna/ Hotărâre emisă de către CPC/ Sentință Civilă emisă de către instanța de judecată;
- copia certificatului de naștere/a cărții de identitate al beneficiarului;
- copia certificatului de încadrare în grad de handicap și plan de abilitare-reabilitare;
- copii ale actelor de stare civilă/ carte de identitate ale părinților;
- declarația/cererea părinților;
- documentul care consemnează opinia beneficiarului, în funcție de tipul și gradul de handicap (care a împlinit vârsta de 10 ani) cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
- anchetă socială și plan de servicii – eliberată de SPAS;
- adeverință școlară - eliberată de unitatea de învățământ;
- adeverință medicală - eliberată de medicul de familie;
- evaluări conform standardelor;
- dispoziție de desemnare a managerului de caz;
- declarație privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal;
- raport de evaluare inițială a situației copilului – întocmit de specialist;
- anchetă socială- întocmit de managerul de caz;

b) Criterii de eligibilitate: Copiii admiși în cadrul serviciului sunt cei care se află în situațiile de dificultate descrise la Art. 3, pentru care s-a emis dispoziție a

Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau sentința a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție.

c) Admiterea în cadrul casei familiale se dispune de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Covasna, prin emiterea unei Dispoziții de instituire a plasamentului în regim de urgență sau de către comisia pentru protecția copilului/instanța de judecată.

d) Pentru fiecare beneficiar, la admiterea în casa familială, se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, contract care se încheie între furnizorul de servicii, adică D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar, prin reprezentantul legal al acestui.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se redactează după următorul model:

Model contract

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA**, acronim: **DGASPC Covasna**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, județul Covasna**, codul de înregistrare fiscală **9832041**, contul nr. **RO91TREZ24A680600200130X** deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF nr. 000953, reprezentat de având funcția de **Director General** (cu drept de semnătură), în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. Seria nr., eliberat/eliberată la data de de, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de, conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. /data,

1. Având în vedere:

- planul / program individualizat nr./data

convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se

datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a)
 -
 - b)
 -
 - c)
 -
- ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a)
 -
 - b)
 -
 - c)
 -
- ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului/programului individualizat.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;

4.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

4.3. revizuirea planului/programul individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

5.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

6.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

6.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

6.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricarei modificări de drept a contractului;

6.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în

interesul acestuia;

6.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

6.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați și să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8.*) Obligațiile beneficiarului:

8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;

8.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

8.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;

8.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

8.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate

Suspendarea serviciilor către beneficiar

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt serviciu/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor

- integrare/reintegrare în familie;
- adopție;
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer în alt serviciu/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul

județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

h) beneficiarul este găsit vinovat de către tribunal de comiterea unor acte penale.

13. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexa la contract:

- a) planul/programul individualizat;

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Covasna.

.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)

..... (semnătura)

..... (data)

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal al beneficiarului

..... (numele)

..... (semnătura)

..... (data)

(3) Condiții de încetare a serviciilor

-integrare/reintegrare în familie;

-adopție;

-plasament la o persoană sau familie, la un asistent maternal profesionist, la alt serviciu de tip rezidențial;

-la cererea beneficiarului, care are prezervativă capacitatea de discernământ, sub semnătură.

-după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului

-transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție la cererea scrisă a beneficiarului sau după caz a reprezentantului său

-la recomandarea centrului rezidențial dacă nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului

- în caz de deces al beneficiarului;

-în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale inclusiv din motive imputabile acestuia.

- alte condiții prevăzute în contract.

În cazurile susmenționate este necesară sesizarea CPC sau a instanței de judecată în vederea încetării măsurii de protecție specială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa familială Tinoasa” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Copilul este informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa familială Tinoasa” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Casa familială Tinoasa” sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Evaluarea nevoilor beneficiarilor;
3. Planificarea serviciilor;
4. Găzduire pe perioadă nedeterminată;
5. Asigurarea alimentației;
6. Asigurarea îngrijirii personale;
7. Activități de recreere și socializare;
8. Asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate/importante beneficiarilor;
9. Asigurarea participării și implicării în viața personală și a comunității;
10. Asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății;
11. Asigurarea accesului la educație formală și informală;
12. Pregătirea pentru viață independentă;
13. Pregătirea pentru integrare /reintegrare socială;
14. Asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională.

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

1. Informare/instruire/consiliere a beneficiarilor cu privire la conținutul documentelor interne ale serviciului social
2. Întocmirea și prezentarea Materialului de prezentare al serviciului;
3. Elaborarea de rapoarte de activitate;
4. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista D.G.A.S.P.C. Covasna.

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. Asigurarea respectării drepturilor copilului și a eticii profesionale,
2. Asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal,
3. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/reclamații,
4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării,

5. Gestionarea incidentelor deosebite.
 6. Colaborarea cu alte instituții,
 7. Organizarea de serbări/activități în comunitate,
 8. Implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. Participarea angajaților la activități de supervizare,
 4. Elaborarea planului anual de acțiune;
 5. Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 6. Monitorizarea periodică a planurilor/programelor individualizate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
 2. Monitorizarea activităților;
 3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării casei familiale;
 4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Casa familială Tinoasa” are în structura de personal un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020.

a1) personal de conducere propriu: coordonator personal de specialitate;
 a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare Tg. Secuiesc: șef centru;

b1) personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educatori, educator principal, educator cu studii superioare

b2) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc: medic specialist, asistent social, psiholog, asistent medical, inspector de specialitate și consilier juridic.

c1) personal propriu cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: -

c2) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc: administrator, referent contabil, șofer și muncitor calificat (întreținere)

2)Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,13 (8/9).

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) coordonator personal de specialitate (112039)
- b) șef centru de coordonare (112039)

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din

străinătate, precum și în justiție;

m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

o) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile specifice personalului de conducere

a) Coordonator personal de specialitate:

1. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului de tip rezidențial, sub sancțiunea, după caz, a răspunderii disciplinare, materiale, civile și penale.
2. Asigură coordonarea, îndrumarea, controlul și evaluarea casei familiale, conform metodologiei dispuse de Centrul de coordonare Tg. Secuiesc.
3. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna și ale Comisiei pentru Protecția Copilului Covasna.
4. Răspunde de aplicarea instrucțiunilor date de șeful Centrului de coordonare Tg. Secuiesc și se consultă în prealabil cu aceasta privitor la efectuarea oricărui demers în interesul casei de tip familial.
5. Îndeplinește obligațiile derivate din calitatea de gestionar, conform prevederilor legale.
6. Răspunde de respectarea echilibrului bugetar și a clasificării funcționale a sumelor alocate prin buget.
7. Răspunde de respectarea contractelor de achiziție publică încheiate de D.G.A.S.P.C. Covasna.
8. Valorifică resursele materiale în mod cât mai rațional și economic.
9. Înaintează referate de comandă cu aprobarea șefului Centrului de coordonare Tg. Secuiesc pentru achiziționarea necesităților casei.
10. Răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și periodică a operațiilor economico-financiare, consemnate în documente justificative (registre de contabilitate).
11. Face propuneri în scris pentru efectuarea lucrărilor necesare de întreținere și renovare.
12. Depune planul concediilor de odihnă la biroul de contabilitate/ resurse umane.
13. Întocmește pontajul și depune la Centrul de coordonare Tg. Secuiesc, până la data limită stabilită.

14. Răspunde de evidența și păstrarea, precum și de confidențialitatea documentelor oficiale ale casei și a datelor și informațiilor primite despre copiii plasați în casa familială.
15. Organizează și controlează activitatea personalului și întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale în corelație cu sarcinile stabilite prin fișa postului.
16. Asigură respectarea activităților zilnice, a ordinii de casă și a programului zilnic.
17. Colaborează cu echipa multidisciplinară și aplică recomandările acestora.
18. Conduce organizarea sărbătorilor și a serbărilor la nivelul casei.
19. Organizează activitățile de timp liber, asigură realizarea acestora și participă la aceste activități, după caz.
20. Asigură meniul corespunzător normelor legale sub raport caloric, calitativ și cantitativ, respectă recomandările medicului sau asistentului medical dacă este cazul.
21. Răspunde de existența afișelor prevăzute de standardele minime de calitate și de informarea personalului cu privire la conținutul acestora.
22. Răspunde de întocmirea actelor prevăzute de standardele minime de calitate, cele care intră în competența coordonatorului personal de specialitate.
23. Organizează îngrijirea copiilor în așa fel, încât să asigure dezvoltarea lor fizică, psihică, mentală și morală în concordanță cu caracteristicile lor de vârstă.
24. Răspunde de crearea unei atmosfere calde, distinse în relația dintre personal-copii și de respectarea drepturilor copilului.
25. Sprijină menținerea legăturii cu părinții, familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de copil și reintegrarea lui în familie, creând un spațiu cât mai adecvat pentru întâlniri între părinți și copiii.
26. Răspunde de viața și sănătatea fizică și psihică a beneficiarului încredințat și anunță medicul de familie, cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea lui.
27. Colaborează cu specialiștii la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
28. Răspunde de amenajarea camerelor, spațiilor igienico-sanitare, a spațiilor adecvate preparării și păstrării alimentelor, a spațiilor adecvate pentru servirea hranei, a spațiilor comune conform standardelor minime de calitate.
29. Asigură fiecărui beneficiar îmbrăcăminte și încălțăminte adecvată, suficientă, diversificată în funcție de vârstă, anotimp, preferințe, evitând orice fel de practici care generează uniformizarea aspectului exterior al beneficiarilor.
30. Urmărește și pretinde respectarea igienei corporale, a curățeniei camerelor și a servirii mesei potrivit bunelor moravuri.
31. Arată exemplu moral și comportamental demn de urmat.
32. Planifică, organizează și conduce ședințe administrative cu întregul personal cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și reuniuni ale

- personalului de specialitate (echipa multidisciplinară).
33. Elaborează Raportul de activitate al casei familiale.
 34. Promovează și asigură respectarea măsurilor de protecție a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
 35. Reprezintă casa familială în raport cu celelalte componente ale serviciului public specializat și cu celelalte servicii implicate în protecția copilului.
 36. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale în procesul de furnizare a serviciilor.
 37. Face demersurile inițiale pentru căutarea beneficiarului absent fără permisiune și anunță Centrul de coordonare Tg. Secuiesc, precum și organele competente imediat după constatarea lipsei acestuia.
 38. Conduce conversații cu beneficiarul reîntors după absentare, identifică și stabilește cu personalul de specialitate noile nevoi și măsuri ce trebuie luate pentru a preîntâmpina alte absențe ulterioare.
 39. Anunță Centrul de coordonare Tg. Secuiesc în legătură cu evenimente importante (deces, boală, vătămări corporale grave, contravenții și infracțiuni etc.).
 40. Sprijină și consultă beneficiarii, precum și face demersurile necesare și posibile pentru a le ajuta în rezolvarea problemelor lor.
 41. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 42. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare al serviciului precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.
 43. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM
 - b. transmite situațiile centralizatoare anuale către președintele CM
 - c. verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului/biroului/ compartimentului
 - d. identifică, analizează și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - e. întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului
 - f. monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea,
 - g. transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea

măsurilor de control stabilite)

- h. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
- i. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și modificărilor ce vor urma

44. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/6.

b) Șef centru de coordonare:

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social.
2. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna.
3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director.
4. Reprezintă serviciile aparținătoare Complexului de servicii comunitare Tg. Secuiesc în mass media; în fața organelor de control; în raport cu celelalte componente ale DGASPC Covasna și cu alte servicii implicate în furnizarea serviciilor sociale.
5. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de servicii comunitare Tg. Secuiesc în comunitate.
6. Răspunde de eficiența, exploatarea și îmbunătățirea resurselor umane și materiale ale serviciilor aparținătoare complexului potrivit normelor legale în vigoare.
7. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare.
8. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului și a persoanelor adulte, la funcționarea Complexului de servicii comunitare Tg. Secuiesc, inclusiv probleme financiare și de resurse umane.
9. Răspunde, în cadrul Complexului de servicii comunitare Tg. Secuiesc, de aplicarea standardelor minime obligatorii.
10. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul DGASPC Covasna, regulamentul/norme de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul din subordine și de către beneficiari.
11. Organizează activitatea personalului Complexului de servicii comunitare Tg. Secuiesc, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare Directorului General.
12. Prezintă un referat Directorului General al DGASPC. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale

- și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
13. Propune numirea, transferarea, promovarea, premiarea sau eliberarea din funcție a personalului complexului, printr-un referat scris.
 14. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
 15. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a beneficiarilor în vederea integrării socio-profesionale, pe piața muncii și/sau familiale.
 16. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora.
 17. Asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.) și a dreptului de a beneficia de servicii medicale (ex. înscrierea la medicul de familie etc.).
 18. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului/persoanei adulte.
 19. Răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc beneficiarii, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluărilor condiției psiho-sociale.
 20. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție întocmit de managerul de caz al copilului.
 21. Asigură respectarea drepturilor legale ale beneficiarilor, cât și ale personalului.
 22. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către DGASPC. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.).
 23. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului complexului, ținând seama de interesele bune desfășurări a activității desfășurate.
 24. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații complexului.
 25. Controlează alimentele, îmbrăcămintele, încălțămintele, materialele igienico-sanitare pentru beneficiarii serviciilor aparținătoare Complexului de servicii comunitare Tg. Secuiesc și, după caz, face propuneri pentru achiziționarea produselor alimentare și industriale la un nivel înalt de calitate.
 26. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora.
 27. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și

globale.

28. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului.
29. Colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul DGASPC Covasna în vederea eficientizării și optimizării activității depuse.
30. Respectă confidențialitatea în legătură cu cazurile instrumentate, cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
31. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
32. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a „Casa familială Tinoasa”, precum și prevederile Codului etic, Codului drepturilor beneficiarilor și Codului de Conduită a personalului contractual.
33. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
34. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (pompieri, salvare, poliție)
35. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
36. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM
 - b. transmite situațiile centralizatoare anuale către președintele CM
 - c. verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului/biroului/ compartimentului
 - d. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și modificărilor ce vor urma
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
 - f. identifică, analizează și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului /biroului / compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - g. întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului /biroului / compartimentului
 - h. monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea,
 - i. transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie,

cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite)

37. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/67

(4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personal de specialitate propriu:

- a) educator (531101)
- b) educator principal (531101)
- c) educator cu studii superioare (234202)

Personal de specialitate din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc:

- d) asistent social (263501);
- e) psiholog (263411);
- f) medic specialist (221201)
- g) consilier juridic (261103)
- h) inspector de specialitate (242203)
- i) asistent medical (325901)

(2) Atribuțiile generale 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 etc.;
- 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 etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil
- (3) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) Educator:

1. Îngrijește complet și corespunzător copiii din casa familială.
2. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
3. Asigură respectarea regimului alimentar al fiecărui beneficiar și se adaptează conform indicațiilor medicale.
4. Însotăște copilul la grădiniță/școală primară/ședințe de consiliere/medic, după caz, și ajută specialiștii în munca lor, la solicitarea acestora.
5. Răspunde de administrarea și cantitatea alimentelor utilizate.
6. Asigură și urmărește servirea mesei în mod exemplar și corespunzător bunelor maniere.
7. Asigură supravegherea copiilor pe toată durata programului de lucru.
8. Semnalează coordonatorului personal de specialitate și medicului de familie orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor.
9. Asigură administrarea tratamentului medical cu respectarea indicațiilor medicului de familie.
10. Desfășoară activități de educare, învățare, asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor.
11. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
12. Sprijină copii la participarea activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ frecventată de către copii.
13. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
14. Organizează și animă activitățile de timp liber, activități de grup: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului, luând în considerare propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă.
15. Colaborează cu personalul de specialitate și cu educatorii la elaborarea programului zilnic al copiilor.
16. Ține legătura și colaborează cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ frecventată de copii, participă la toate activitățile la care unitatea

- de învățământ solicită prezența părinților.
17. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
 18. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
 19. Semnalează coordonatorului personal de specialitate și asistentului medical orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor în timpul serviciului.
 20. Asigură protejerea și supravegherea securității și sănătății copiilor beneficiari pe toată durata programului de lucru.
 21. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
 22. Însotăște copii în excursii, tabere sau la plimbările în afara casei familiale și oriunde, la cererea conducerii.
 23. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
 24. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.
 25. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
 26. Participă la ședințele administrative și la ședințele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
 27. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale.
 28. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
 29. Atribuții la nivel de SCM:
 - a) identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b) sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c) participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
 - d) elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e) respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
 30. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de coordonatorul personal de specialitate, în limitele prevederilor legale.
 31. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și

funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Metodologia de organizare și funcționare al „Casa familială Tinoasa” precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.

32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

b) Educator principal:

33. Îngrijește complet și corespunzător copiii din casa familială.
34. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
35. Asigură respectarea regimului alimentar al fiecărui beneficiar și se adaptează conform indicațiilor medicale.
36. Însoteste copilul la grădiniță/școală primară/ședințe de consiliere/medic, după caz, și ajută specialiștii în munca lor, la solicitarea acestora.
37. Răspunde de administrarea și cantitatea alimentelor utilizate.
38. Asigură și urmărește servirea mesei în mod exemplar și corespunzător bunelor maniere.
39. Asigură supravegherea copiilor pe toată durata programului de lucru.
40. Semnalează coordonatorului personal de specialitate și medicului de familie orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor.
41. Asigură administrarea tratamentului medical cu respectarea indicațiilor medicului de familie.
42. Desfășoară activități de educare, învățare, asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor.
43. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
44. Sprijină copii la participarea activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ frecventată de către copii.
45. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
46. Organizează și animă activitățile de timp liber, activități de grup: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului, luând în considerare propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă.
47. Colaborează cu personalul de specialitate și cu educatorii la elaborarea programului zilnic al copiilor.
48. Ține legătura și colaborează cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ frecventată de copii, participă la toate activitățile la care unitatea

- de învățământ solicită prezența părinților.
49. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
 50. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
 51. Semnalează coordonatorului personal de specialitate și asistentului medical orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor în timpul serviciului.
 52. Asigură protejerea și supravegherea securității și sănătății copiilor beneficiari pe toată durata programului de lucru.
 53. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
 54. Însotăște copii în excursii, tabere sau la plimbările în afara casei familiale și oriunde, la cererea conducerii.
 55. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
 56. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.
 57. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
 58. Participă la ședințele administrative și la ședințele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
 59. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale.
 60. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
 61. Atribuții la nivel de SCM:
 - a) identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b) sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c) participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
 - d) elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e) respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
 62. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de coordonatorul personal de specialitate, în limitele prevederilor legale.
 63. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și

funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Metodologia de organizare și funcționare al „Casa familială Tinoasa” precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.

64. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

c) Educator cu studii superioare:

1. Prin activitățile zilnice inițiază și desfășoară activități de educare, învățare, asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor.
2. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
3. Sprijină copii la participarea activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ frecventată de către copii.
4. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
5. Asigură sprijin adecvat copiilor pentru a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ, urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea temelor, sprijină copii să participe la activitățile extrașcolare.
6. Organizează și animă activitățile de timp liber, activități de grup: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului, luând în considerare propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă.
7. Colaborează cu personalul de specialitate și cu educatorii la elaborarea programului zilnic al copiilor.
8. Ține legătura și colaborează cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ frecventată de copii, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților.
9. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ – asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar.
10. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
11. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
12. Semnalează șeful centrului și asistentul medical orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor în timpul serviciului.

13. Asigură protejarea și supravegherea securității și sănătății copiilor beneficiari pe toată durata programului de lucru.
14. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
15. Însotăște copiii în excursii, tabere sau la plimbările în afara casei familiale și oriunde, la cererea conducerii.
16. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
17. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.
18. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
19. Participă la ședințele administrative și la ședințele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
20. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale.
21. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
22. Atribuții la nivel de SCM:
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
23. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de coordonatorul personal de specialitate, în limitele prevederilor legale.
24. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Metodologia de organizare și funcționare al „Casa familială Tinoasa”, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.

Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

d) Asistent social:

1. Instrumentează cazurile primite, întocmește dosarul beneficiarilor „Casa familială Tinoasa” conform standardelor minime de calitate și legislației aplicabile.
2. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de asistent social potrivit standardelor și legislației aplicabile.
3. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
4. Efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
5. Efectuează vizite la familiile beneficiarilor în vederea monitorizării condițiilor socio-financiare și morale ale acestora.
6. Stabilește și menține o legătură de încredere și de comunicare cu beneficiarii și îndeplinește acțiunile necesare și posibile soluționării problemelor lor.
7. Completează lunar statistici privind situația clienților și cazurilor instrumentate, reevaluate.
8. Colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna în vederea eficientizării și optimizării activității depuse.
9. Respectă confidențialitatea în legătură cu cazurile instrumentate, cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
10. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
11. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a „Casa familială Tinoasa” precum și prevederile Codului etic, Codului drepturilor beneficiarilor și Codului de Conduită a personalului contractual.
12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
13. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (pompieri, salvare, poliție)
14. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
15. Atribuții la nivel de SCM:
 - a) identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.

b) sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.

c) participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.

d) elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.

e) respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului /biroului / compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

e) Psiholog:

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin în calitate de psiholog în cadrul „Casa familială Tinoasa”
2. Efectuează activități de cunoaștere și dezvoltare ale proceselor psihice ale clienților, beneficiari, prin activități de observare, testare, experiment.
3. Desfășoară activități de consiliere psihologică, prin metode psihometrice (teste, chestionare, anchetă sau convorbire standardizată) și prin metode clinice (observația comportamentului verbal și/sau nonverbal, convorbirea sau interviul).
4. Desfășoară activități de consiliere psihologică, individuală, de grup și familială, după planificare.
5. Inițiază, concepe și coordonează programe de activități de dezvoltare emoțională, comportamentală, dezvoltarea personalității.
6. Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor, care împiedică desfășurarea normală ale proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora.
7. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de psiholog potrivit standardelor și legislației aplicabile.
8. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
9. Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
10. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului de servicii comunitare Tg. Secuiesc și D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea și optimizarea activităților specifice de psihologie.
11. Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în afara instituției și la care prezența lui se cere; de exemplu cu ocazia excursiilor, taberelor sau a sărbătorilor.
12. Atribuții la nivel de SCM:
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.

- c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
13. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 14. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentului de organizare și funcționare internă, Normele interne de funcționare al „Casa familială Tinoasa” și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
 15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

f) Medic specialist:

1. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor din „Casa familială Tinoasa” conform programului de muncă stabilit.
2. Prescrie tratamentul bolilor cronice și a celor acute de care suferă beneficiarii.
3. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
4. Întocmește biletele de trimitere către medicii de specialitate.
5. Contribuie la prevenirea primară a bolilor acute.
6. Oferă sfaturi igienico-sanitare și de alimentație educatorilor care lucrează cu beneficiarii din cadrul serviciului.
7. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea și predarea fișelor medicale.
8. Participă la ședințele team-săptămânale când i se cere prezența la acestea.
9. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
10. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a DGASPC Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a „Casa familială Tinoasa” precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
11. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

- a) identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice

- aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b) sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c) participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d) elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e) respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului /biroului / compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

g) Consilier juridic:

1. Elaborează, concepe sau actualizează acte juridice ale serviciului precum și orice acte cu caracter normativ elaborate de serviciul social.
2. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
3. Întocmește documentații pentru obținerea de certificate necesare activității serviciului, ca avize, autorizații, licență și acreditare.
4. Avizează actele și documentația întocmită de specialiști în vederea prezentării cazurilor instrumentate în fața Comisiei pentru Protecția Copilului.
5. Poate reprezenta interesele unității în fața organelor administrative competente.
6. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează șefului serviciului sarcinile ce revin potrivit acestor dispoziții.
7. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
8. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de beneficiari.
9. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful serviciului în limitele prevederilor legale, conform postului pe care îl ocupă.
10. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului, ale Normelor Interne de funcționare precum și prevederile Codului de Conduită al personalului contractual.
11. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Atribuții la nivel de SCM:

- a) identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.

- b) sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c) participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d) elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e) respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului /biroului / compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

h) Inspector de specialitate:

1. Elaborează, concepe sau actualizează acte cu caracter normativ Regulament de Organizare și Funcționare, Norme Interne de Funcționare, Codul etic al personalului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Proiect Instituțional, Proceduri conform prevederilor normelor legale în vigoare, respectiv standardelor minime de calitate.
2. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
3. Întocmește documentații pentru obținerea de certificate necesare activității instituției, ca avize, autorizații, licență și acreditare.
4. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor :
 - planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
 - organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
 - monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
 - acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
 - elaborarea documentelor specifice activității PSI,
 - avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
 - controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
 - investigarea contextului producerii incendiilor,
 - instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
5. Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)
 1. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 2. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 3. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 4. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 5. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
 6. Responsabilități pe linie de protecția muncii
- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile

de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.

- b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în/ sau în afara programului de lucru intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (pompieri, salvare, politie).
 - c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale (calculator, imprimantă, xerox, etc.).
7. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a „Casa familială Tinoasa” precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.
 8. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

i) Asistent medical:

- 1 Asigură și desfășoară activitatea aferentă postului de asistent medical în cadrul „Casa familială Tinoasa”.
2. Asigură sub directa coordonare a medicului de familie/ curant păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirii.
3. Asistă medicul de familie la consultații și diagnosticizarea bolnavilor și efectuează acțiunile medicale corespunzătoare.
4. Execută pe baza prescripției medicale, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare și administrarea medicamentelor.
5. Evaluează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, organizează și controlează aplicarea indicațiilor medicale.
6. Monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor, ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale.
7. Semnalează medicului de familie și șefului ierarhic cazurile de îmbolnăvire și accidentele în timp. În caz de urgență ia măsuri ca să se anunțe Salvarea.
8. Programează și îl însoțește pe copii bolnavi la efectuarea examenelor, consultărilor medicale de specialitate, precum și la spitalizarea beneficiarilor.
- 9 Efectuează triajul epidemiologic în serviciile stabilite.
- 10 Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice.
11. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor bolnavi.
12. Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea, păstrarea și distribuirea alimentelor.

13. În lipsa medicului acordă prim ajutor beneficiarilor și angajaților.
14. Însoțește pe beneficiari în tabere, excursii și îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic în timpul acestor deplasări.
16. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea și predarea rețetelor medicale în funcție de mobilitatea beneficiarilor în cadrul serviciului.
18. Asigură educație sanitară sub îndrumarea medicului de familie.
19. Însoțește și supraveghează beneficiarii în timpul transportului făcut pentru consultări și examene medicale.
20. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile
22. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
23. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a „Casa familială Tinoasa” și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

- a) identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b) sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c) participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
- d) elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e) respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

1. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
2. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (pompieri, salvare, poliție)
3. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este asigurat de către personalul Centrului de coordonare Târgu Secuiesc. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire este alcătuit din:

- a) administrator (515104)
- b) referent contabil (331306)
- c) șofer (832201)
- d) muncitor calificat (întreținere) (721424)

(2) Atribuțiile principale:

a) Administrator:

1. Se îngrijește de aprovizionarea „Casa familială Tinoasa” cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, aparatură electrică, mijloace de transport, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispun unitatea.
2. Asigură controlul calității curățeniei, încălzirii și iluminării imobilelor unității și pentru administrarea, funcționarea bună a acestora.
3. Răspunde de repararea în timp a instalației electrice sau a instalației tehnico sanitare a mobilei și a obiectelor de uz casnic în caz de defecțiune sau deteriorare. Asemenea cazuri se consemnează în caietul de predare-primire a serviciului.
4. Ia măsuri pentru asigurarea siguranței imobilului și de prevenirea incendiilor.
5. Depune demersuri oficiale pentru înnoirea autorizațiilor de funcționare.
6. Participă la ședințe administrative.
7. Atribuții la nivel de SCM:
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
8. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
9. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare

a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a „Casa familială Tinoasa” precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.

10. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor :

- planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
- monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
- acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
- elaborarea documentelor specifice activității PSI,
- avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
- controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
- investigarea contextului producerii incendiilor,
- instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

11. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

b) Referent contabil:

1. Verificarea zilnică a înregistrărilor contabile și anunțarea gestionarilor despre eventualele greșeli;
 2. Verificarea trimestrială a fișelor beneficiarilor;
 3. Verificarea înregistrărilor în liste zilnice, bonuri de consum/transfer, procese verbale de intrare/ieșire, respectiv a notelor de intrare recepție;
 4. Verificarea listelor de inventariere și propunerile de casare.
 5. Preia actele de la subunități pe bază de Tabel de predare-primire a facturilor, verifică înregistrarea corectă a facturilor în gestiune, semnează pentru verificare pe factură.
 6. Respectă confidențialitatea în legătură cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
 7. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare al „Casa familială Tinoasa” precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită al personalului contractual.
 8. Îndeplinește de asemenea și alte atribuții și sarcini stabilite pe baza și în vederea îndeplinirii legii în vigoare, de către șeful ierarhic superior.
 9. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Responsabilități pe linie de protecția muncii

- (1) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora, contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- (2) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (pompieri, salvare, politie)
- (3) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

- a) identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b) sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c) participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
- d) elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e) respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

c)Șofer:

1. Execută orice cursă cu mașini al instituției și în interes de serviciu trasată de conducere.
2. Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii, ajută la lucrările curente de întreținere ale acesteia.
3. Înaintează necesitățile pentru reparații.
4. Completează la zi foaia de parcurs a mașinii.
5. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce.
6. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire.
7. Execută transportul bunurilor achiziționate pentru instituție.
8. Răspunde de cantitatea și calitatea (când este cazul) bunurilor achiziționate conform documentului de însoțire.
9. Răspunde de siguranța copiilor la transportul rutier al acestora.
10. Efectuează predarea primirea actelor sau bunurilor trimise prin el și instrumentează completarea jurnalului de predare primire.
11. Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.
12. Completează la zi foaia de parcurs.
13. Participă la toate ședințele organizate în cadrul serviciului la care prezența lui se cere.
14. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea

lucrărilor.

15. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii.
16. Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control.
17. Respectă relațiile ierarhice.
18. Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat.
19. Nu are voie să transporte persoane din afara instituției.
20. Formele de predare – primire a mărfurilor, întocmite de gestionar să fie înmânate șoferului (avizul de expediție, factura), înscrierea în bonul de transport a datelor privitoare la plecarea de la locul de încărcare.
21. Atribuții la nivel de SCM:
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
22. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
23. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

d) Muncitor calificat (întreținere):

1. Execută reparațiile curente și lucrările de întreținere de orice fel în cadrul „Casa familială Tinoasa”
2. Îngrijește, repară și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și a celei sanitare.
3. Verifică zilnic aceste instalații și anunță conducerea unității în cazul în care constată defecțiuni ale acestora .
4. Înaintează necesitățile pentru reparații.
5. Participă la îngrijirea serviciului și a spațiilor anexe.
6. Răspunde de siguranța copiilor la transportul rutier în situațiile în care înlocuiește conducătorul de auto al unității.

7. Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii, ajută la lucrările curente de întreținere ale acesteia.
8. Completează la zi foaia de parcurs.
9. Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.
10. Participă la toate ședințele organizate în cadrul serviciului la care prezența lui se cere.
11. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.
12. Posedă în mod obligatoriu cunoștințe de protecția muncii, pază contra incendiilor și contribuie la preîntâmpinarea situațiilor care ar putea pune în pericol siguranța unității serviciului.
13. Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse unității din culpa proprie.
14. Respectă relațiile ierarhice.
15. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
16. Execută orice altă sarcină trasată din partea conducerii.
17. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare ale „Casa familială Tinoasa”, prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual
18. Atribuții la nivel de SCM:
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
19. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
20. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, serviciul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele

surse:

- a) bugetul local al județului,
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale
- 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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centru de reabilitare Târgu Secuiesc"

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centru de reabilitare Târgu Secuiesc", aprobat 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

Serviciul social "Centru de reabilitare Târgu Secuiesc", cod serviciu social 8891CZ-CIII, înființat și administrat de furnizorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF Nr. 0008298, având sediul în str. Határér, nr. 2, mun. Târgu Secuiesc, jud. Covasna.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul/Obiectivul/Misiunea serviciului social "Centru de reabilitare Târgu Secuiesc" este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor cu dizabilități, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Activitățile de bază ale serviciului social:

- Evaluarea nevoilor beneficiarilor;
- Planificarea serviciilor;
- Asigurarea serviciilor de consiliere psihologică;
- Asigurarea accesului beneficiarilor la programe de recuperare/reabilitare funcțională - fizioterapie, kinetoterapie și masaj, logopedie, terapie psihomotrică, terapii prin învățare, terapii pentru dezvoltarea abilităților de autocontrol, terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire, reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie, terapii de expresie;
- Asigurarea accesului la educație informală și nonformală;
- Asigurarea activităților pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătire pentru viață independentă;
- Asigurarea activităților de recreere și socializare;
- Asigurarea participării și implicării beneficiarilor în viața personală și a comunității;
- Asigurarea alimentației;
- Asigurarea serviciilor de îngrijire și asistență medicală;
- Monitorizarea evoluției beneficiarilor și a aplicării programelor personalizate de intervenție, planurilor individualizate de recuperare/reabilitare;
- Pregătirea pentru integrare /reintegrare socială;
- Asigurarea serviciilor de consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali;

Categoria de beneficiari: serviciile oferite de centru se adresează copiilor cu nevoi speciale atât pentru cei care provin din serviciile/centrele D.G.A.S.P.C Covasna, cât și pentru cei care provin din familia naturală, cu vârsta cuprinsă între 2-21 an.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde: nevoi speciale ale copiilor; diferite tipuri de dizabilități.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centru de reabilitare Târgu Secuiesc" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor

persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, copilului precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministerului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social "Centru de reabilitare Târgu Secuiesc" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 103/2005 și funcționează în cadrul Centrului de coordonare Târgu Secuiesc în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centru de reabilitare Târgu Secuiesc" 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 "Centru de reabilitare Târgu Secuiesc" 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.)
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centru de reabilitare Târgu Secuiesc" sunt copii cu nevoi speciale din zona municipiului Târgu Secuiesc.

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

a) acte necesare:

- Certificatul de naștere al copilului;
- Cartea de identitate al copilului (dacă este cazul);
- Hotărârea de încadrare într-un grad de handicap al copilului;
- Cererea de admitere în centru elaborat de părinți/reprezentant legal;
- Copiile actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal al copilului;
- Adeverință medicală/fișă medicală a copilului și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;
- Adeverință privind frecventarea unei forme de învățământ eliberat de unitatea de învățământ;
- Anchetă socială de la autoritatea locală de unde provine copilul;
- Plan de servicii aprobat prin dispoziția primarului;
- Raport psihologic;
- Fișă de evaluare – psihopedagogică, psihologică, kinetoterapeutică, logopedică;
- Adeverință de venit
- Raport psihologic;
- Referat privind admiterea copilului/tânărului;
- Dispoziția de luare în evidență emisă de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Covasna.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

Beneficiarii centrului pot fi copii cu nevoi speciale din zona municipiului Târgu Secuiesc, atât copii care provin din serviciile/centrelle D.G.A.S.P.C. Covasna cât și copii care provin din familie cu vârsta cuprinsă între 2-21 ani.

c) Decizia de admitere/respingere:

Admiterea copilului în Centrul de reabilitare Târgu Secuiesc se dispune de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Covasna prin emiterea unei dispoziții de luare în evidență.

d) Pentru fiecare beneficiar la admiterea în Centrul de reabilitare Baraolt se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, între furnizorul de servicii, D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar/reprezentul legal al acestuia, după următorul model:

Model contract

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA, acronim: DGASPC Covasna, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. SFÂNTU GHEORGHE, str. Presei, nr. 8/A, județul COVASNA, codul de înregistrare fiscală 9832041, contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF, nr. 000953, reprezentat de ,având funcția de Director General (cu drept de semnătură), în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, născut la data de, în localitatea, județul, reprezentat de, în calitate de părinte/ reprezentant legal al copilului, domiciliat/locuiește în localitatea, strada, județul Covasna, posesor al B.I./C.I. Seria nr., pentru care Comisia de Protecție a Copilului a decis încadrarea în grad de handicap, în temeiul Hotărârii nr.

Având în vedere:

Dispoziția nr. a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Covasna.
convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a)
 - b)
 - c)
- ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a)
 - b)
 - c)
- ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de

3.2. Contractul poate fi reînnoit în baza unei noi dispoziții.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;

4.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în

vigoare;

4.3. Revizuirea planului/programului individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

5.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

6.3. Să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarului continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 11.1 și 12.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

6.4. Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

6.5. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de organizare și funcționare;
- regulamentul de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

6.6. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;

6.7. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.8. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.9. De a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - normelor interne de funcționare;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8. Obligatiile beneficiarului:

8.1. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;

8.2. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

8.3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;

8.4. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

8.5. Să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Soluționarea reclamațiilor

9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin

intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului/programului individualizat.

9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

9.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 9.1-9.3.

10. Litigii

10.1. Litigiile născute în legătura cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

11. Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în

care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

12. Încetarea contractului

12.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forță majoră, dacă este invocată.

13. Dispozitii finale

13.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

13.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

13.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

13.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

13.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractanta.

..... (data)	
..... (localitatea)	
Furnizorul de servicii sociale, DGASPC Covasna.	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal al beneficiarul
..... (numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze) (numele)
..... (semnătura) (semnătura)
..... (data) (data)

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- îndeplinirea vârstei de 21 de ani a beneficiarului;
- procesul de reabilitare a copilului/tânărului cu nevoi speciale nu se mai dovedește a fi necesar ;
- la cererea părinților/reprezentanților legali/beneficiarilor;
- prin decizia unilaterală a părinților/reprezentanților legali/beneficiarilor de a încheia procesul de reabilitare;
- încălcarea prevederilor contractuale de către părinți/reprezentanți legali/beneficiari;
- la recomandarea centrului care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se încheie;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.);
- caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de reabilitare Târgu Secuiesc au următoarele drepturi:

- a)** să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b)** să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d)** să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e)** să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f)** să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h)** să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de reabilitare Târgu Secuiesc au următoarele obligații:

- a)** să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b)** să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c)** să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d)** să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e)** să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Reabilitare Târgu Secuiesc sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Evaluează nevoile beneficiarilor;
3. Planifică serviciile;
4. Asigură servicii de consiliere psihologică;
5. Asigură accesului beneficiarilor la programe de recuperare/reabilitare funcțională - fizioterapie, kinetoterapie și masaj, logopedie, terapie psiho-motrică, terapii prin învățare, terapii pentru dezvoltarea abilităților de autocontrol, terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire, reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie, terapii de expresie;
6. Asigură accesul la educație informală și nonformală;
7. Asigură activități pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătire pentru viață independentă;
8. Asigură activități de recreere și socializare;
9. Asigură participarea și implicarea beneficiarilor în viața personală și a comunității;
10. Asigură alimentația;
11. Asigură servicii de îngrijire și asistență medicală;
12. Monitorizează evoluția beneficiarilor și a aplicării programelor personalizate de intervenție, planurilor individualizate de recuperare/reabilitare;
13. Pregătește pentru integrare /reintegrare socială;
14. Asigură servicii de consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali.

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

1. Întocmirea și prezentarea materialului de prezentare al serviciului;
2. Elaborarea de rapoarte de activitate;
3. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista DGASPC Covasna.

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. Asigurarea respectării drepturilor copilului și a eticii profesionale;
2. Asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal;

3. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/ reclamații;
4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării;
5. Gestionarea incidentelor deosebite;
6. Colaborarea cu alte instituții;
7. Organizarea de serbări/activități în comunitate;
8. Implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Monitorizarea periodică a planurilor/programelor individualizate.

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

1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
2. Monitorizarea activităților;
3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării centrului;
4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
5. Întocmirea rapoartelor semestriale privind activitatea și propunerea unor măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
6. Evaluarea periodică a serviciilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centru de reabilitare Târgu Secuiesc” are în structura de personal propriu 13 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020:

a1) personal de conducere propriu: șef centru

a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare Târgu Secuiesc: șef centru;

b1) personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: kinetoterapeut, psihopedagog, psiholog, logoped, educatori;

b2) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc: asistent social, medic specialist, consilier juridic, asistent medical, inspector de specialitate.

c1) personal propriu cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: -;

c2) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc: administrator, referent

contabil, șofer, muncitor calificat (întreținere), muncitor calificat bucătar, muncitor calificat (curățenie).

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/3,07 (13/40).

Centrul acordă servicii și în regim ambulatoriu, numărul beneficiarilor putând ajunge până la 75.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef Centru de coordonare (112039)
- b) șef Centru de reabilitare (112039)

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la

- îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile specifice personalului de conducere:

a) Șef Centru de coordonare:

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social;
2. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna;
3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
4. Reprezintă serviciile aparținătoare Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc în mass media; în fața organelor de control; în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna și cu alte servicii implicate în furnizarea serviciilor sociale;
5. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc în comunitate;
6. Răspunde de eficiența, exploatarea și îmbunătățirea resurselor umane și materiale ale serviciilor aparținătoare complexului potrivit normelor legale în vigoare.
7. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
8. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului și a persoanelor adulte, la funcționarea Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
9. Răspunde, în cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
10. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna, regulamentul/norme de organizare interioară, se asigură că prevederile

- acestui și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul din subordine și de către beneficiari;
11. Organizează activitatea personalului Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare directorului general;
 12. Prezintă un referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
 13. Propune numirea, transferarea, promovarea, premiera sau eliberarea din funcție a personalului complexului, printr-un referat scris;
 14. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 15. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a beneficiarilor în vederea integrării socio-profesionale, pe piața muncii și/sau familiale;
 16. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
 17. Asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.) și a dreptului de a beneficia de servicii medicale (ex. înscrierea la medicul de familie etc.);
 18. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului/persoanei adulte;
 19. Răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc beneficiarii, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluărilor condiției psiho-sociale;
 20. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție întocmit de managerul de caz al copilului;
 21. Asigură respectarea drepturilor legale ale beneficiarilor, cât și ale personalului;
 22. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
 23. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului complexului, ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității desfășurate;
 24. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații complexului;

25. Controlează alimentele, îmbrăcămintele, încălțămintele, materialele igienico-sanitare pentru beneficiarii serviciilor aparținătoare Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc și după caz face propuneri pentru achiziționarea produselor alimentare și industriale la un nivel înalt de calitate.
26. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
27. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
28. Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
29. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului;
30. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul/normele de organizare internă.
31. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM
 - b. transmite situațiile centralizatoare anuale către președintele CM
 - c. verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului/biroului/ compartimentului
 - d. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și modificărilor ce vor urma
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
 - f. identifică, analizează și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului /biroului / compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - g. întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului /biroului / compartimentului
 - h. monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea,
 - i. transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite).
32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

b) Șef Centru de reabilitare

1. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului de tip centru de zi pentru copiii cu dizabilități, sub sancțiunea, după caz, a răspunderii

- disciplinare, materiale, civile si penale.
2. Asigură coordonarea, îndrumarea, controlul si evaluarea centrului, conform metodologiei dispuse de Centrul de coordonare Târgu Secuiesc.
 3. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna și ale Serviciului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități.
 4. Răspunde de aplicarea instrucțiunilor date de șeful Centrului de coordonare Târgu Secuiesc și se consultă în prealabil cu aceasta privitor la efectuarea oricărui demers în interesul centrului.
 5. Îndeplinește obligațiile derivate din calitatea de gestionar, conform prevederilor legale.
 6. Valorifică resursele materiale în mod cât mai rațional și economic.
 7. Înaintează referate de necesitate cu aprobarea șefului Centrului de coordonare Târgu Secuiesc pentru achiziționarea necesităților centrului.
 8. Răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și periodică a operațiilor economico-financiare, consemnate în documente justificative (registre de contabilitate).
 9. Face propuneri în scris pentru efectuarea lucrărilor necesare de întreținere și renovare.
 10. Depune planul concediilor de odihnă la biroul de contabilitate/ resurse umane.
 11. Întocmește pontajul și depune la Centrul de coordonare Târgu Secuiesc până la data limită stabilită.
 12. Răspunde de evidența și păstrarea, precum și de confidențialitatea documentelor oficiale al centrului și a datelor și informațiilor primite despre beneficiari.
 13. Organizează și controlează activitatea personalului și întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale în corelație cu sarcinile stabilite prin fișa postului.
 14. Asigură respectarea activităților zilnice, a ordinii interioare și a programului zilnic.
 15. Organizează împreună cu educatorii și cu personalul de specialitate pentru copiii cu dizabilități activitățile recreative și de socializare, organizarea sărbătorilor și a serbărilor la nivelul centrului.
 16. Răspunde de existența afișelor prevăzute de standardele minime de calitate și de informarea personalului cu privire la conținutul acestora.
 17. Răspunde de întocmirea actelor prevăzute de standardele minimecalitate, cele care intră în competența șefului centrului.
 18. Organizează îngrijirea beneficiarilor în așa fel, încât să asigure dezvoltarea lor fizică, psihică, mentală și morală în concordanță cu caracteristicile lor de dizabilitate și de vârstă.
 19. Răspunde de crearea unei atmosfere calde, distinse în relația dintre personal-copii și de respectarea drepturilor copilului.

20. Asigură, împreună cu personalul de specialitate consilierea și sprijinul pentru părinții copiilor cu dizabilități, beneficiari ai centrului, precum și realizarea colaborării cu familia copiilor.
21. Colaborează cu specialiștii la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
22. Răspunde de afișarea și respectarea programului zilnic al copiilor, ținând seama de nevoile lor individuale.
23. Asigură respectarea procedurilor prevăzute în standardele minime de calitate.
24. Arată exemplul moral și comportamental demn de urmat.
25. Planifică, organizează și conduce ședințe administrative cu întregul personal cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și reuniuni ale personalului de specialitate (echipa multidisciplinară).
26. Promovează și asigură respectarea măsurilor de protecție a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
27. Reprezintă centrul în raport cu celelalte componente ale serviciului public specializat și cu celelalte servicii implicate în protecția copilului.
28. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale în procesul de furnizare a serviciilor.
29. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
30. Cunoaște și respectă drepturile copiilor cu dizabilități.
31. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc, al Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de conduită al personalului contractual.
32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

- 1) Are calitatea de membru în Comisia de monitorizare, fiind nominalizat prin decizia directorului general;
- 2) Elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
- 3) Transmite situațiile centralizatoare anuale către președintele CM;
- 4) Verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului/biroului/ compartimentului;

- 5) Îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și modificărilor ce vor urma;
- 6) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor;
- 7) Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie;
- 8) Identifică, analizează și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/ compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
- 9) Întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului;
- 10) Monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
- 11) Transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite);
- 12) Întocmesc rapoartele anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern managerial, respectiv a standardelor de control intern managerial);
- 13) Răspund de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul DGASPC;

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

(4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și

al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate propriu:

- a) kinetoterapeut (226405);
- b) psihopedagog (263412);
- c) psiholog (263411);
- d) logoped (226603);
- e) educator (531101)

(2) Personal de specialitate din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Târgu. Secuiesc, Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc:

- f) asistent social (263501);
- g) medic sepcialist (221201)
- h) consilier juridic (261103)
- i) asistent medical (325901)
- j) inspector de specialitate (242203)

(3) Atribuțiile generale 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 etc.;

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 etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

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

(4) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) kinetoterapeut

1) Evaluează nevoile de abilitare/reabilitare ale copiilor, în funcție de tipul

dizabilității și nivelul lor de dezvoltare.

- 2) Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de kinetoterapeut potrivit standardelor și legislației aplicabile.
- 3) Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
- 4) Face demersuri constante pentru a realiza o colaborare strânsă cu familia, astfel încât o parte din activitățile de kinetoterapie să fie continuate cu copiii și în familie.
- 5) Participă la ședințele team-săptămânale ale personalului de specialitate, după principiul muncii în echipă, în scopul de a stabili obiectivele de lucru cele mai eficiente și utile pentru dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar.
- 6) Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acesta.
- 7) Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc și D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea și optimizarea activităților de abilitare și reabilitare.
- 8) Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în afara instituției și la care prezența ei se cere, de exemplu cu ocazia excursiilor, sau a sărbătorilor.
- 9) Cunoaște și respectă drepturile copilului, asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
- 10) Întreține, verifică și răspunde de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
- 11) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
- 12) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Normelor interne ale Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
- 13) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct

(sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).

- c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

- a) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea,
- b) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat,
- c) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat
- d) Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie,
- e) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

b) psihopedagog

- 1) Concepe activitățile individuale de dezvoltare psihopedagogice conform nevoilor, potențialului de dezvoltare și a particularităților fiecărui beneficiar;
- 2) Alege și adoptă în funcție de nevoile individuale ale fiecărui beneficiar activitățile de reabilitare, respectiv activități de dezvoltare senzomotorie, dezvoltare cognitivă și activități ludice și activități pentru dezvoltarea abilităților de autocontrol, precum și activități pentru organizarea și formarea autonomiei personale.
- 3) Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de psihopedagog potrivit standardelor și legislației aplicabile.
- 4) Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
- 5) Participă la ședințele team-săptămânale cu personalul de specialitate în scopul de a stabili obiectivele de lucru cele mai eficiente și utile pentru dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar.
- 6) Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
- 7) Stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul. În acest sens, asigură activitate de consiliere și de sprijin părinților în mod individual și în funcție de nevoile identificate.
- 8) Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc și D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea și optimizarea activităților de abilitare și reabilitare.
- 9) Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în afara instituției și la care prezența lui se cere, de exemplu cu ocazia excursiilor sau a sărbătorilor.

- 10) Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea tipului de dizabilitate și a diversității culturale ale acestora.
- 11) Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.
- 12) Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
- 13) Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale.
- 14) Cunoaște și respectă drepturile copilului cu dizabilități.
- 15) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
- 16) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Normelor interne ale Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
- 17) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (pompieri, salvare, poliție).
- c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial):

- a) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d) Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

c, psiholog

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin în calitate de psiholog în cadrul Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc.
2. Desfășoară activități de consiliere psihologică, individuală și de grup.
3. Efectuează activități de cunoaștere și dezvoltarea proceselor psihice ale clienților prin activități de observare, testare, experiment.
4. Desfășoară activități de psihodiagnoză, prin metode psihometrice (teste, chestionare, anchetă sau convorbire standardizată) și prin metode clinice (observația comportamentului verbal și/sau non-verbal, convorbirea sau interviul).
5. Oferă părinților consiliere și sprijin, individual sau /și în grup, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.
6. Inițiază, concepe și coordonează programe de activități de dezvoltare emoțională, comportamentală, dezvoltarea personalității.
7. Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor, care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora.
8. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de psiholog potrivit standardelor și legislației aplicabile.
9. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
10. Evaluează, împreună cu personalul de specialitate al centrului, nevoile de abilitare/reabilitare ale copiilor, în funcție de tipul dizabilității și nivelul lor de dezvoltare.
11. Face demersuri constante pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile beneficiarilor, astfel încât o parte din aceste activități să fie continuate cu copiii și în familie.
12. Participă și colaborează cu specialiștii la evaluarea și reevaluarea fiecărui beneficiar.
13. Participă la ședințele team-săptămânale cu personalul de specialitate, în scopul de a stabili obiectivele de lucru cele mai eficiente și utile pentru dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar.
14. Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
15. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc și D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea și optimizarea activităților de abilitare și reabilitare.
16. Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în afara instituției și la care prezența lui se cere de exemplu cu ocazia excursiilor sau a sărbătorilor.

17. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
18. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
19. Completează condica de prezență la sosire și plecare.
20. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc, al Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de conduită al personalului contractual.
21. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

- a) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
- d) Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

d)logoped

1. Concepe activitățile individuale de logopedie conform nevoilor, potențialului de dezvoltare și a particularităților fiecărui beneficiar.
2. Alege și adoptă în funcție de nevoile individuale al fiecărui beneficiar, activitățile de logopedie constând în depistarea, prevenirea și corectarea

- greșelilor de limbaj, scriere, citire.
3. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de logoped potrivit standardelor și legislației aplicabile.
 4. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
 5. Stabilirea activităților cognitive, organizarea și formarea autonomiei personale și sociale.
 6. Participă la ședințele team-săptămânale cu personalul de specialitate, în scopul de a stabili obiectivele de lucru cele mai eficiente și utile pentru dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar.
 7. Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
 8. Stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează Centrul de reabilitare Târgu Secuiesc. În acest sens asigură activitate de consiliere și sprijin părinților în mod individual și în funcție de nevoile identificate.
 9. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc și D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea și optimizarea activităților de abilitare și reabilitare.
 10. Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în cadrul centrului și în afara centrului, la care prezența lui se cere; de exemplu cu ocazia excursiilor sau a sărbătorilor.
 11. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 12. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției, a Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Manualul de organizare și funcționare al Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc, Codul etic și Codul drepturilor beneficiarilor, precum și prevederile Codului de conduită a personalului contractual.
 13. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct

(sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție)

- c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

- a) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
- d) Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

e) educator

1. Prin activitățile zilnice asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și îngrijirea corespunzătoare ai copiilor.
2. Îngrijește corespunzător pe beneficiari în timpul programului zilnic.
3. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de educator potrivit standardelor și legislației aplicabile.
4. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
5. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
6. Contribuie la formarea unor obiceiuri care sunt exemplare și corespund bunelor maniere.
7. Asigură educația sexuală, rutieră, igienică, morală, religioasă și civică a beneficiarilor.
8. Concepe și pune în practică, împreună cu specialiștii centrului, modalitățile de implicare a părinților/reprezentantului legal, referitor la activitățile de care beneficiază copiii, modalitățile de implicare a părinților/reprezentantului legal în procesul de abilitare/ reabilitare al copiilor lor.
9. Se informează și se consultă cu specialiștii despre situația fiecărui copil.
10. Însoteste copilul cu dizabilități la ședințele de abilitare/reabilitare și ajută specialiștii în munca lor, la solicitarea acestora.
11. Răspunde de integritatea corporală a beneficiarilor pe toată durata programului și asigură siguranța deplasării, mai ales în cazul celor cu handicap locomotor sau senzorial.
12. Semnalează șeful centrului și asistentului medical orice modificare intervenită în

- starea de sănătate a beneficiarilor în timpul serviciului.
13. Asigură protejarea și supravegherea securității și sănătății copiilor beneficiari pe toată durata programului de lucru.
 14. Încurajează și sprijină beneficiarii să-și manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală.
 15. Răspunde de supravegherea copiilor în cazul transportului cu vehicul.
 16. Însușește copii în excursii sau la plimbările în cadrul centrului și oriunde, la cererea conducerii, contribuie la organizarea meselor festive cu ocazia zilelor de naștere și sărbători religioase
 17. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea tipului de dizabilitate și a diversității culturale ale acestora.
 18. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.
 19. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
 20. Participă la ședințele administrative și la ședințele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
 21. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale.
 22. Cunoaște și respectă drepturile copilului cu dizabilități.
 23. Respectă confidențialitatea datelor primite despre beneficiari.
 24. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
 25. Asigură curățenia zilnică a încăperilor centrului, dezinfecția zilnică/săptămânală / lunară, conform normelor legale.
 26. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare al Centrului de reabilitare, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de conduită al personalului contractual.
 27. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Responsabilități pe linia de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora, contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților.

- b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție)
- c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

- a) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
- d) Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

f) asistent social

1. Instrumentează cazurile primite, întocmește dosarul beneficiarului din cadrul Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc conform standardelor minime de calitate și normelor legale în vigoare.
2. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de asistent social potrivit standardelor și legislației aplicabile.
3. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
4. Anual întocmește documentația necesară pentru fiecare beneficiar în parte în vederea eliberării Dispoziției de admitere în cadrul Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc.
5. Efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
6. Monitorizează cazurile instrumentate conform normelor legale în vigoare
7. Oferă părinților consiliere și sprijin, individual sau și/ sau în grup, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.
8. Organizează programe de educare a părinților.
9. Informează copiii și familiile/reprezentanții legali în modalități accesibile despre procedurile cu privire la protecția copilului împotriva abuzurilor precum și cu privire la drepturile copilului.
10. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor.
11. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija sa.

12. Completează lunar statistici privind situația clienților și cazurilor instrumentate.
13. Stabilește și menține o legătură de încredere și de comunicare cu beneficiarii și îndeplinește acțiunile necesare și posibile soluționării problemelor lor.
14. Participă la activitățile organizate pentru diferite ocazii din cadrul centrului.
15. Colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna în vederea eficientizării și optimizării activității depuse.
16. Respectă confidențialitatea datelor primite referitor la beneficiari.
17. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
18. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne ale Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

- a) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
- d) Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

g) medic specialist

1. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor din Centru de reabilitare Târgu Secuiesc conform programului de muncă stabilit.
2. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de

lucru conform standardelor și legislației aplicabile.

3. Contribuie la prevenirea primară a bolilor acute.
4. Oferă sfaturi igienico-sanitare și de alimentație educatorilor care lucrează cu beneficiarii din cadrul serviciului.
5. Participă la ședințele team-săptămânale când i se cere prezența la acestea.
6. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
7. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
8. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

Atribuții referitoare la SCM (sistem de control intern/managerial):

- a) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului
- b) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului
- c) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d) Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc și cea privind managementul riscurilor.

h) consilier juridic

1. Elaborează, concepe sau actualizează acte juridice ale serviciului precum și orice acte cu caracter normativ elaborate de serviciul social. Astfel, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Norme Interne de Funcționare, Codul etic, Codul Drepturilor Beneficiarilor, Proiect Instituționalizat.

2. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
3. Întocmește documentații pentru obținerea de certificate necesare activității serviciului, ca avize, autorizații, licență.
4. Poate reprezenta interesele unității în fața organelor administrative competente.
5. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează șefului centrului sarcinile ce revin potrivit acestor dispoziții.
6. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
7. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de beneficiari.
8. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful serviciului în limitele prevederilor legale, conform postului pe care îl ocupă.
9. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului, ale Normelor Interne de funcționare precum și prevederile Codului de Conduită al personalului contractual.
10. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d) Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului

și cea privind managementul riscurilor.

i) asistent medical

1. Asigură și desfășoară activitatea aferentă postului de asistent medical în cadrul Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc.
2. Asistă medicul specialist la consultații și diagnosticizarea bolnavilor și efectuează acțiunile medicale corespunzătoare.
3. Evaluează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, organizează și controlează aplicarea indicațiilor medicale.
4. Monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor.
5. Semnalează medicului specialist și șefului ierarhic cazurile de îmbolnăvire și accidente în timp. În caz de urgență ia măsuri ca să se anunțe Salvarea.
6. Efectuează triajul epidemiologic în centru.
7. Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice.
8. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor.
9. Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea, păstrarea și distribuirea alimentelor.
10. În lipsa medicului acordă prim ajutor beneficiarilor și angajaților.
11. Asigură educație sanitară sub îndrumarea medicului specialist.
12. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
13. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
14. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial):

- a) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.

- d) Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

j) inspector de specialitate

1. Elaborează, concepe sau actualizează acte cu caracter normativ Regulament de Organizare și Funcționare, Norme Interne de Funcționare, Codul etic al personalului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Proiect Instituțional, Proceduri conform prevederilor normelor legale în vigoare, respectiv standardelor minime de calitate.
2. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
3. Întocmește documentații pentru obținerea de certificate necesare activității instituției, ca avize, autorizații, licență.
4. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:
 - planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
 - organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
 - monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
 - acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
 - elaborarea documentelor specifice activității PSI,
 - avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
 - controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
 - investigarea contextului producerii incendiilor,
 - instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

Atribuții referitoare la SCM (sistem de control intern/managerial)

- a) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.

- b) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
- d) Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
 - b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în/ sau în afara programului de lucru intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
 - c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale (calculator, imprimantă, xerox, etc).
5. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.
6. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/ 679.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

Personalul administrativ este asigurat din structura Centrului de coordonare Târgu Secuiesc și este format din:

- a) administrator (515104)
- b) referent contabil (331309)

- c) șofer (832201)
- d) muncitor calificat întreținere (721424)
- e) muncitor calificat bucătar (512001)
- f) muncitor calificat (911201)

a) administrator

1. Se îngrijește de aprovizionarea Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc cu mobilier, aparatură electrică, mijloace de transport, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispun unitatea.
2. Asigură controlul calității curățeniei, încălzirii și iluminării imobilelor unității și pentru administrarea, funcționarea bună a acestora.
3. Răspunde de repararea în timp a instalației electrice sau a instalației tehnico sanitare a mobilei și a obiectelor de uz casnic în caz de defecțiune sau deteriorare. Asemenea cazuri se consemnează în caietul de predare-primire a serviciului.
4. Ia măsuri pentru asigurarea siguranței imobilului și de prevenirea incendiilor.
5. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și pregătește operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor.
6. Examinează și face propuneri în legătură cu cheltuirea rațională a fondurilor alocate.
7. Depune demersuri oficiale pentru înnoirea autorizațiilor de funcționare. Participă la ședințe administrative.
8. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
9. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.
10. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:
 - planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
 - organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
 - monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
 - acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
 - elaborarea documentelor specifice activității PSI,
 - avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
 - controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
 - investigarea contextului producerii incendiilor,
 - instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

11. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
- b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat
- c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat
- d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
- e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor

b) referent contabil

1. Conduce evidența analitică a conturilor materiale, alte valori din cadrul Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc.
2. Întocmește balanța materialelor Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc.
3. Lunar predă dosarele cu actele contabilizate, balanța materialelor semnată (inclusiv de șeful de centru) precum și evidența contabilă în format electronic.
4. Controlează și propune măsuri pentru remedierea unor deficiențe în activitatea ce ține de operațiuni de gestiune.
5. Verifică înregistrările contabile la subunități, anunță gestionarii despre eventualele greșeli pentru a fi corectate.
6. Verifică înregistrarea listelor zilnice de alimente, a bonurilor de consum/transfer, proceselor verbale de intare/ieșire în/din gestiune, respectiv a notelor de intare-recepție.
7. Verifică corectitudinea calculării economiilor/depășirilor la listele zilnice de alimente și întocmește trimestrial o situație privind acestea.
8. Verifică înregistrarea corectă a facturilor în gestiune, semnează pentru verificare pe factură.
9. Înregistrează facturile de utilități emise de către furnizori.
10. Verifică listele de inventariere și propunerile de casare.
11. Răspunde de îndosărierea și păstrarea actelor contabile ale instituției.
12. Respectă confidențialitatea în legătură cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
13. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și

Codul de Conduită al personalului contractual.

14. Îndeplinește de asemenea și alte atribuții și sarcini stabilite pe baza și în vederea îndeplinirii legii în vigoare, de către șeful ierarhic superior.
15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în/ sau în afara programului de lucru intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

c)șofer

1. Execută orice cursă cu mașini al instituției și în interes de serviciu trasată de conducere.
2. Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii, ajută la lucrările curente de întreținere ale acesteia.
3. Înaintează necesitățile pentru reparații.
4. Completează la zi foaia de parcurs a mașinii.
5. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce.
6. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire.
7. Execută transportul bunurilor achiziționate pentru instituție.
8. Răspunde de cantitatea și calitatea (când este cazul) bunurilor achiziționate

conform documentului de însoțire.

9. Răspunde de siguranța copiilor la transportul rutier al acestora.
10. Efectuează predarea primirea actelor sau bunurilor trimise prin el și instrumentează completarea jurnalului de predare primire.
11. Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.
12. Completează la zi foaia de parcurs.
13. Participă la toate ședințele organizate în cadrul serviciului la care prezența lui se cere.
14. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.
15. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii.
16. Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control.
17. Respectă relațiile ierarhice.
18. Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat.
19. Nu are voie să transporte persoane din afara instituției.
20. Formele de predare – primire a mărfurilor, întocmite de gestionar să fie înmânate șoferului (avizul de expediție, factura), înscrierea în bonul de transport a datelor privitoare la plecarea de la locul de încărcare.
21. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
22. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
23. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de

aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.

- b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în/ sau în afara programului de lucru intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

d)muncitor calificat de întreținere

1. Execută reparațiile curente și lucrările de întreținere de orice fel în cadrul Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc.
2. Îngrijește, repară și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și a celei sanitare.
3. Verifică zilnic aceste instalații și anunță conducerea unității în cazul în care constată defecțiuni ale acestora.
4. Înaintează necesitățile pentru reparații.
5. Participă la îngrijirea serviciului și a spațiilor anexe.
6. În situații de nevoie înlocuiește conducătorul de auto al unității și îndeplinește sarcinile date de acest post.
7. Răspunde de siguranța copiilor la transportul rutier în situațiile în care înlocuiește conducătorul de auto al unității.
8. Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii, ajută la lucrările curente de întreținere ale acesteia.
9. Completează la zi foaia de parcurs.
10. Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.
11. Participă la toate ședințele organizate în cadrul serviciului la care prezența lui se cere.
12. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.
13. Posedă în mod obligatoriu cunoștințe de protecția muncii, pază contra incendiilor și contribuie la preîntâmpinarea situațiilor care ar putea pune în pericol siguranța unității serviciului.
14. Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse unității din culpa proprie.
15. Respectă relațiile ierarhice.
16. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
17. Execută orice altă sarcină trasată din partea conducerii.

18. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare ale Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc, prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
19. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
20. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în/ sau în afara programului de lucru intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

e)muncitor calificat (bucătar):

1. Îndeplinește sarcinile legate de pregătirea și servirea mesei, conform listei de meniu stabilit și normelor igienico-sanitare în vigoare pentru beneficiarii din cadrul Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc.
2. Asigură pregătirea meselor la timp, conform orarului stabilit.
3. Răspunde de calitatea hranei preparate din punct de vedere calitativ, cantitativ și caloric, de alimentele prime folosite.
4. Răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, încăperilor ce aparțin bucătăriei (sala de pregătire a mesei, sala de spălat vase, vestiarul bucătăreselor), a veselei și

- a altor obiecte de uz casnic.
5. Respectă regulile cerute de normele igienico-sanitare în ceea ce privește spălarea și dezinfectarea veselelor și a chiuvetelor, precum și de păstrarea și depozitarea alimentelor preparate.
 6. Păstrează mostră de aliment preparat în frigider, pe timp de 48 de ore pentru un eventual control sanitar.
 7. În mod obligatoriu poartă halat de culoare albă în stare impecabilă de curățenie în timpul orelor de muncă.
 8. Răspunde în special de obiectele de inventar ce aparțin de bucătărie și urmărește respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor cauzate de folosirea gazului metan la prepararea hranei.
 9. Anunță imediat administratorul instituției în caz de deteriorare sau defecțiune a obiectelor și aparatelor electrice din bucătărie.
 10. Participă la ședințe administrative.
 11. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora, contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

f) muncitor calificat

1. Face curățenie și dezinfectare zilnică în cadrul Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc.
2. Urmărește starea de curățenie din spațiile igienico-sanitare și face curat ori de câte ori este nevoie pe parcursul zilei.
3. Îndeplinește săptămânal curățarea covoarelor, mobilelor, ușilor și a ferestrelor.
4. Efectuează lunar curățenie generală.
5. Efectuează depozitarea gunoiului conform cerințelor igienico-sanitare.
6. Asigură curățenia curții și îngrijește paturile de flori.
7. Răspunde în special de toate obiectele de inventar afectate postului de întreținere.
8. Participă la ședințele administrative.
9. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
10. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne funcționare a Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
11. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679 .

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora, contribuind la prevenirea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial):

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului

identificat.

- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

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:

a) bugetul local al județului;

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;

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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
**„Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie
Târgu Secuiesc”**

ARTICOLUL 1
Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc” 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 persoane adulte, victime ale violenței domestice, pentru cupluri părinte/reprezentant legal - copil, beneficiari ai serviciilor oferite, cât și pentru angajații centrului.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc”, cu cod serviciu social 8790CR-VD-I, este înființat și administrat de furnizorul DGASPC Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0008282. Se recomandă păstrarea secretă a locației pentru publicul larg, cu atât mai mult cu cât este o formă de locuire în vederea facilitării transferului la o viață independentă menită să asigure protecție, siguranță și securitate personală beneficiarilor.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul/misiunea/obiectivul serviciului social „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc” este asigurarea serviciilor specializate atât victimei, cât și copiilor aflați în îngrijirea acesteia pentru gestionarea, depășirea situației de criză și a traumei rezultate în urma violenței domestice, respectiv pentru integrarea/reintegrarea în familie, comunitate și în societate în general.

Activitățile de bază ale serviciului sunt:

- evaluarea nevoilor beneficiarilor;

- planificarea activităților/serviciilor;
- asigurarea serviciilor care răspund nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar:
 - a. informare și consiliere socială, reluarea contactelor sociale;
 - b. consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;
 - c. educație extracurriculară pentru un stil de viață sănătos; pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool și tutun; prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală, educație parentală;
 - d. consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
 - e. suport pentru întocmirea actelor de identitate, dacă este cazul;
 - f. alte activități care contribuie la reinsertia în familie și în comunitate a beneficiarilor;
 - g. consiliere juridică;
- asigurarea găzduirii/cazării într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil și adaptat nevoilor;
- asigurarea alimentației;
- facilitarea accesului la servicii medicale;
- asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate;
- asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității;
- pregătirea pentru integrare /reintegrare social;
- protecția împotriva abuzurilor și neglijării.

Categorii de beneficiari:

- a) persoane adulte victime ale violenței domestice;
- b) cupluri părinte/reprezentant legal și copii;

Situația de dificultate la care serviciul răspunde: violență în familie, situație de risc de violență domestică, victimizarea, în mediul familial, a adultului și a cuplului de părinte și copii, indiferent de situația economică și statutul social.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare; Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de

organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, pe perioadă determinată organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice, Ordinul Ministerului Muncii și Justiției sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

(3) Serviciul social „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 105/2008 și funcționează în cadrul Centrului de coordonare Târgu Secuiesc în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 care stau la baza activității centrului sunt:

- 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie

- sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
 - m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
 - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
 - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
 - p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.
 - q) promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
 - r) abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;
 - s) creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;
 - t) acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;
 - u) asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a victimei, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile centrului;
 - v) cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc” sunt:

- a) adulți, victime ale violenței domestice;
- b) cupluri părinte/reprezentant legal și copii, victime ale violenței domestice;

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

- a) acte necesare la admitere
 - a) Sesizare scrisă – elaborată de persoana victimă ale violenței domestice, orice persoană care intră în contact cu victima violenței în mediul familial, comunitar sau profesional -profesioniști cu profiluri diferite, cum ar fi: personal medico-sanitar, psihologi, psihoterapeuți, cadre didactice, polițisti, jandarmi, asistenții sociali din cadrul SPAS, persoanele cu atribuții în asistență socială de la nivelul comunelor, preoți, reprezentanți a mass-mediei, etc;
 - b) Cerere elaborată de persoana victimă a violenței domestice;
 - c) Copia după actele de identitate ale victimei violenței domestice;
 - d) Copia după actele de identitate ale copiilor aflați în grija victimei violenței domestice;

- e) Adeverință medicală, eliberată de medicul de familie;
- f) Certificat medico-legal eliberat de medicul legist, în funcție de caz;
- g) Declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal –în cazul în care victima violenței domestice solicită admiterea în regim de urgență și se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate;
- h) Referat elaborat de asistentul social din cadrul Centrului de coordonare Tg. Secuiesc;
- i) Dispoziție de admitere a directorului general al DGASPC Covasna;
- j) Contract de furnizare servicii: încheiat între DGASPC Covasna și beneficiarul de servicii sociale;
- k) Contract de confidențialitate încheiat între șeful Centrului de coordonare Tg. Secuiesc și beneficiarul victimă ale violenței domestice;
- l) Declarația de prelucrare a datelor personale;
- m) Fișă de evaluare inițială la admitere/reevaluare a beneficiarului;
- n) Planul/programul individualizat.

Admiterea nu este condiționată de prezența unui act de identitate. În situațiile în care beneficiarul nu are asupra sa actul de identitate la admitere sau nu are act de identitate, adăpostul va efectua demersurile necesare pentru obținerea acestuia.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor: persoane aflate în situație în situație de risc de violență în familie și persoane victime ale violenței în familie, indiferent de situația economică și statutul social.

c) decizia de admitere/respingere: se ia de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, prin emiterea Dispoziției de admitere pe baza referatului asistentului social, care cuprinde propunerea echipei multidisciplinare.

d) Pentru fiecare beneficiar, la admiterea în „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc”, se încheie un Contract de furnizare de servicii, contract care se încheie între furnizorul de servicii, adică DGASPC Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar. Pentru cuplurile părinte-copil victime ale violenței domestice, centrul încheie contractul de furnizare de servicii cu părintele victimă a violenței.

Contractul de furnizare de servicii se redactează după următorul model:

Model contract

Model contract

CONTRACT **pentru acordarea de servicii sociale**

Părțile contractante:

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA**, acronim: **DGASPC Covasna**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, județul**

Covasna, codul de înregistrare fiscală **9832041**, contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF nr. 000953, reprezentat de _____ (cu drept de semnătură _____), având funcția de **Director General**, în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. Seria nr., eliberat/eliberată la data de de, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de, conform, (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. /data,

1. Având în vedere:

- Dispoziția nr. /data

convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările

ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a)
-
- b)
-
- c)

.....
ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a)

.....
b)

.....
c)

.....
ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de

3.2. Durata contractului este determinată, între 5 și 60 de zile, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;

4.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

4.3. revizuirea planului/programul individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

5.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

6.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea

serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

6.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

6.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricarei modificări de drept a contractului;

6.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;

6.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

6.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați și să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8.*) Obligațiile beneficiarului:

8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;

8.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

8.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;

8.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

8.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate

Suspendarea serviciilor către beneficiar

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;

- în caz de transfer într-un alt serviciu/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor

- integrare/reintegrare în familie;

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;

- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

- transfer în alt serviciu/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;

- în caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la

acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului/programului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

h) beneficiarul este găsit vinovat de către tribunal de comiterea unor acte penale.

13. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexa la contract:

- a) planul/programul individualizat;

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Covasna.

.....

(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)

..... (semnătura)

..... (data)

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal al beneficiarului

..... (numele)

..... (semnătura)

..... (data)

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- a) Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare servicii;
- b) Acordul părților privind încetarea contractului;
- c) Scopul contractului a fost atins;
- d) Încetarea frecventării centrului de către beneficiar, prin proprie voință;
- e) Nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.
- f) Internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
- g) Transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc..
- h) Forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).
- i) Decesul beneficiarului;
- j) Comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului. În cazul unui comportament inadecvat al beneficiarului, înainte de decizia suspendării/încetării acordării serviciilor se iau măsuri ca: contactarea firmei de pază și securitate, poliția.

Se consideră comportament inadecvat și incompatibil furnizării serviciilor în condiții de securitate următoarele:

- a) Divulgarea adresei, sediului Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc;
 - b) Primirea vizitelor în cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc;
 - c) Perturbarea liniștii beneficiarilor în orice oră ale zilei prin strigăte, larmă;
 - d) Deținerea telefoanelor mobile fără acordul șefului Centrului de coordonare Tg. Secuiesc;
 - e) Periclitarea prin orice fel a siguranței vieții, sănătății și a integrității corporale ale celorlați beneficiari;
 - f) Părăsirea Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc fără anunțarea prealabilă a personalului de serviciu;
 - g) Nerespectarea repetată a timpului de învoire și a programului centrului;
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc” au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Victima violenței în familie, atât adultul cât și copilul, în funcție de caz, este informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc” sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Evaluarea nevoilor beneficiarilor;
3. Planificarea activităților/serviciilor;
4. Asigurarea serviciilor care răspund nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar:
 - a) informare și consiliere socială, reluarea contactelor sociale;
 - b) consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;
 - c) educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală, educație parentală;
 - d) consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
 - f) suport pentru întocmirea actelor de identitate, dacă este cazul;
 - g) alte activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarilor;
 - h) consiliere juridică.
5. Asigurarea găzduirii/cazării într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil și adaptat nevoilor;
6. Asigurarea alimentației;
7. Facilitarea accesului la servicii medicale;

8. Asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate;
9. Asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității;
10. Pregătirea pentru integrare /reintegrare social;
11. Protecția împotriva abuzurilor și neglijării.

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

1. Întocmirea și prezentarea Materialului de prezentare al serviciului;
2. Elaborarea de rapoarte de activitate;
3. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista DGASPC Covasna.

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. Asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
2. Asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal;
3. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/reclamații;
4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării;
5. Gestionarea incidentelor deosebite;
6. Colaborarea cu alte instituții.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Monitorizarea periodică a planurilor/programelor individualizate.

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

1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
2. Monitorizarea activităților;
3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării centrului;
4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc” funcționează cu un număr total personal 3 (propriu), conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020:

a1) personal de conducere propriu: - ;

a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare Târgu. Secuiesc: șef centru;

b1) personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: psiholog, asistent social, asistent medical;

b2) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Târgu. Secuiesc: medic specialist, consilier juridic, inspector de specialitate.

c1) personal propriu cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: -;

c2) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc: administrator, referent, șofer, muncitor calificat, muncitor calificat întreținere, muncitor calificat bucătar.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/2 (3/6 mame cu copiii)

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef centru (Centru de coordonare Târgu. Secuiesc) (112039)

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) Întocmește raportul anual de activitate;

f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri

în acest sens;

- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile specifice personalului de conducere:

a) șef centru (Centru de coordonare Târgu. Secuiesc)

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social.
2. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna.
3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director.
4. Reprezintă serviciile aparținătoare Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc în mass media; în fața organelor de control; în raport cu celelalte componente ale DGASPC Covasna și cu alte servicii implicate în furnizarea serviciilor sociale.
5. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc în comunitate.
6. Răspunde de eficiența, exploatarea și îmbunătățirea resurselor umane și materiale ale serviciilor aparținătoare complexului potrivit normelor legale în vigoare.
7. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare.
8. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului și a persoanelor adulte, la funcționarea Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc, inclusiv probleme financiare și de resurse umane.
9. Răspunde, în cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc, de aplicarea standardelor minime obligatorii.
10. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul DGASPC Covasna, regulamentul/norme de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul din subordine și de către beneficiari.
11. Organizează activitatea personalului Complexului de servicii comunitare Târgu.

- Secuiesc, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare Directorului General.
12. Prezintă un referat Directorului General al DGASPC. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
 13. Propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului complexului, printr-un referat scris.
 14. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
 15. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a beneficiarilor în vederea integrării socio-profesionale, pe piața muncii și/sau familiale.
 16. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora.
 17. Asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.) și a dreptului de a beneficia de servicii medicale (ex. înscrierea la medicul de familie etc.).
 18. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului/persoanei adulte.
 19. Răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc beneficiarii, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluărilor condiției psiho-sociale.
 20. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului/programului individualizat întocmit de managerul de caz al copilului.
 21. Asigură respectarea drepturilor legale ale beneficiarilor, cât și ale personalului.
 22. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către DGASPC. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.).
 23. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului complexului, ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității desfășurate.
 24. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații complexului.
 25. Controlează alimentele, îmbrăcămile, încălțămintele, materialele igienico-sanitare pentru beneficiarii serviciilor aparținătoare Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc și, după caz, face propuneri pentru achiziționarea produselor alimentare și industriale la un nivel înalt de calitate.
 26. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora.
 27. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

28. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului.
29. Colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul DGASPC Covasna în vederea eficientizării și optimizării activității depuse.
30. Respectă confidențialitatea în legătură cu cazurile instrumentate, cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
31. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
32. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a „Casei familiale Târgu Secuiesc” precum și prevederile Codului etic, Codului drepturilor beneficiarilor și Codului de Conduită a personalului contractual.
33. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
34. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (pompieri, salvare, poliție)
35. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
36. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM
 - b. transmite situațiile centralizatoare anuale către președintele CM
 - c. verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului/biroului/ compartimentului
 - d. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și modificărilor ce vor urma
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
 - f. identifică, analizează și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - g. întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului
 - h. monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea,
 - i. transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite)

ARTICOLUL 10

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

- (1) Personalul de specialitate propriu:
- a) asistent social (263501)
 - b) psiholog (263411)
 - c) asistent medical (325901)
- (2) Personal de specialitate din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc:
- d) medic sepcialist (221201)
 - e) consilier juridic (261103)
 - f) inspector de specialitate (242203)
- (3) Atribuțiile generale 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 etc.;
 - 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 etc.;
 - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (4) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:
- a) asistent social**
 1. Instrumentează cazurile primite, întocmește dosarul beneficiarilor din Centrul de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc conform standardelor minime de calitate și legislației aplicabile.
 2. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de asistent social potrivit standardelor și legislației aplicabile.
 3. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
 4. Efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
 5. Stabilește și menține o legătură de încredere și de comunicare cu beneficiarii și îndeplinește acțiunile necesare și posibile soluționării problemelor lor.
 6. Completează lunar statistici privind situația clienților și cazurilor instrumentate, reevaluate.
 7. Colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna în

- vederea eficientizării și optimizării activității depuse.
8. Respectă confidențialitatea în legătură cu cazurile instrumentate, cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
 9. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
 10. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare al centrului, precum și prevederile Codului etic, Codului drepturilor beneficiarilor și Codului de Conduită a personalului contractual.
 11. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 12. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
 13. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
 14. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea.
 15. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat participă, împreună cu responsabilul de riscuri, la analiza și evaluarea riscului identificat.
 16. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor .

b) psiholog

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin în calitate de psiholog în cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc.
2. Efectuează activități de cunoaștere și dezvoltare ale proceselor psihice ale clienților, beneficiari, prin activități de observare, testare, experiment.
3. Desfășoară activități de consiliere psihologice, prin metode psihometrice (teste, chestionare, anchetă sau convorbire standardizată) și prin metode clinice (observația comportamentului verbal și/sau nonverbal, convorbirea sau interviul).
4. Desfășoară activități de consiliere psihologică, individuală, de grup, după planificare.
5. Inițiază, concepe și coordonează programe de activități de dezvoltare emoțională, comportamentală, dezvoltarea personalității.
6. Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor, care împiedică desfășurarea normală ale proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora.
7. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de psiholog potrivit standardelor și legislației aplicabile.

8. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
9. Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
10. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc și D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea și optimizarea activităților specifice de psihologie.
11. Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în afara instituției și la care prezența lui se cere.
12. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea,
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat,
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat
 - d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie,
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
13. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
14. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentului de organizare și funcționare internă, Normele interne de funcționare a Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

c) asistent medical

1. Asigură și desfășoară activitatea aferentă postului de asistent medical în cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc.
2. Asigură sub directa coordonare a medicului de familie/ curant păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirii.
3. Asistă medicul de familie la consultații și diagnosticizarea bolnavilor și efectuează acțiunile medicale corespunzătoare.
4. Execută pe baza prescripției medicale, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare și administrarea medicamentelor.
5. Evaluează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, organizează și controlează aplicarea indicațiilor medicale.
6. Monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor, ca efect al

- medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale.
7. Semnalează medicului de familie și șefului ierarhic cazurile de îmbolnăvire și accidentele în timp. În caz de urgență ia măsuri ca să se anunțe Salvarea.
 8. Programează și îl însoțește pe copii bolnavi la efectuarea examenelor, consultărilor medicale de specialitate, precum și la spitalizarea beneficiarilor.
 9. Efectuează triajul epidemiologic în serviciile stabilite.
 10. Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice.
 11. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor bolnavi.
 12. Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea, păstrarea și distribuirea alimentelor.
 13. În lipsa medicului acordă prim ajutor beneficiarilor și angajaților.
 14. Însoțește pe beneficiari în tabere, excursii și îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic în timpul acestor deplasări.
 16. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea și predarea rețetelor medicale în funcție de mobilitatea beneficiarilor în cadrul serviciului.
 18. Asigură educație sanitară sub îndrumarea medicului de familie.
 19. Însoțește și supraveghează beneficiarii în timpul transportului făcut pentru consultări și examene medicale.
 20. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile
 22. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 23. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
 24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
 25. Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 - d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
 26. Responsabilități pe linie de protecția muncii

1. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
2. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție)
3. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

c) medic specialist

1. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor din Centrul de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc conform programului de muncă stabilit.
 2. Prescrie tratamentul bolilor cronice și a celor acute de care suferă beneficiarii.
 3. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
 4. Întocmește biletele de trimitere către medicii de specialitate.
 5. Contribuie la prevenirea primară a bolilor acute.
 6. Oferă sfaturi igienico-sanitare și de alimentație personalului care lucrează cu beneficiarii din cadrul serviciului.
 7. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea și predarea fișelor medicale.
 8. Participă la ședințele team-săptămânale când i se cere prezența la acestea.
 9. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 10. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a DGASPC Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
 11. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Atribuții referitoare la SCM (sistem de control intern/managerial):
1. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc
 2. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc
 3. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 4. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de primire în regim de

urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc și cea privind managementul riscurilor.

e) consilier juridic

1. Elaborează, concepe sau actualizează acte juridice ale serviciului precum și orice acte cu caracter normativ elaborate de serviciul social. Astfel, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Norme Interne de Funcționare, Codul etic, Codul Drepturilor Beneficiarilor, Proiect Instituționalizat.
2. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
3. Întocmește documentații pentru obținerea de certificate necesare activității serviciului, ca avize, autorizații, licență și acreditate.
4. Poate reprezenta interesele unității în fața organelor administrative competente.
5. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează șefului serviciului sarcinile ce revin potrivit acestor dispoziții.
6. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
7. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de beneficiari.
8. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful serviciului în limitele prevederilor legale, conform postului pe care îl ocupă.
9. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului, ale Normelor Interne de funcționare precum și prevederile Codului de Conduită al personalului contractual.
10. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
11. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

f) inspector de specialitate

1. Elaborează, concepe sau actualizează acte cu caracter normativ Regulament de Organizare și Funcționare, Norme Interne de Funcționare, Codul etic al personalului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Proiect Instituțional, proceduri conform prevederilor normelor legale în vigoare, respectiv standardelor minime

- de calitate.
2. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
 3. Întocmește documentații pentru obținerea de certificate necesare activității instituției, ca avize, autorizații, licență și acreditare.
 4. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:
 - planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
 - organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
 - monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
 - acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
 - elaborarea documentelor specifice activității PSI,
 - avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
 - controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
 - investigarea contextului producerii incendiilor,
 - instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
 5. Atribuții referitoare la SCM (sistem de control intern/managerial)
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor
 6. Responsabilități pe linie de protecția muncii
 - a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
 - b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în/ sau în afara programului de lucru intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
 - c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale (calculator, imprimantă, xerox, etc)
 7. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.

8. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/ 679.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este asigurat de către Centrul de coordonare Târgu. Secuiesc.

- a) administrator (515104)
- b) referent contabil (331309)
- c) șofer (832201)
- d) muncitor calificat întreținere (721424)
- e) muncitor calificat bucătar (512001)
- f) muncitor calificat (911201)

a) administrator

1. Se îngrijește de aprovizionarea Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, aparatură electrică, mijloace de transport, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispun unitatea.
2. Asigură controlul calității curățeniei, încălzirii și iluminării imobilelor unității și pentru administrarea, funcționarea bună a acestora.
3. Răspunde de repararea în timp a instalației electrice sau a instalației tehnico sanitare a mobilei și a obiectelor de uz casnic în caz de defecțiune sau deteriorare. Asemenea cazuri se consemnează în caietul de predare-primire a serviciului.
4. Ia măsuri pentru asigurarea siguranței imobilului și de prevenirea incendiilor.
5. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și pregătește operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor.
6. Examinează și face propuneri în legătură cu cheltuirea rațională a fondurilor alocate.
7. Depune demersuri oficiale pentru înnoirea autorizațiilor de funcționare.
8. Răspunde de primirea și predarea articolelor de îmbrăcăminte, încălțăminte și cazarmament din magazie pe bază de bonuri de eliberare pentru Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc.
9. Participă la ședințe administrative.
10. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului

identificat

- d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
- e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
11. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
12. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.
13. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:
 - planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
 - organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
 - monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
 - acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
 - elaborarea documentelor specifice activității PSI,
 - avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
 - controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
 - investigarea contextului producerii incendiilor,
 - instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
14. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

b) referent (contabil)

1. Conduce evidența analitică a conturilor materiale, alte valori din cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc.
2. Întocmește balanța materialelor Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc.
3. Lunar predă dosarele cu actele contabilizate, balanța materialelor semnată (inclusiv de șeful de centru) precum și evidența contabilă în format electronic.
4. Controlează și propune măsuri pentru remedierea unor deficiențe în activitatea ce ține de operațiuni de gestiune.
5. Verifică înregistrarea listelor zilnice de alimente, a bonurilor de consum/transfer, proceselor verbale de intare/ieșire în/din gestiune, respectiv a notelor de intare-recepție.
6. Verifică corectitudinea calculării economiilor/depășirilor la listele zilnice de alimente și întocmește trimestrial o situație privind acestea
7. Înregistrează facturile de utilități emise de către furnizori.
8. Verifică listele de inventariere și propunerile de casare.

9. Răspunde de îndosărierea și păstrarea actelor contabile ale instituției.
10. Respectă confidențialitatea în legătură cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
11. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită al personalului contractual.
12. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
13. Îndeplinește de asemenea și alte atribuții și sarcini stabilite pe baza și în vederea îndeplinirii legii în vigoare, de către șeful ierarhic superior.
14. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

c) șofer

1. Execută orice cursă cu mașini al instituției și în interes de serviciu trasată de conducere.
2. Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii, ajută la lucrările curente de întreținere ale acesteia.
3. Înaintează necesitățile pentru reparații.
4. Completează la zi foaia de parcurs a mașinii.
5. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce.
6. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire.
7. Execută transportul bunurilor achiziționate pentru instituție.
8. Răspunde de cantitatea și calitatea (când este cazul) bunurilor achiziționate conform documentului de însoțire.
9. Răspunde de siguranța beneficiarilor la transportul rutier al acestora.
10. Efectuează predarea primirea actelor sau bunurilor trimise prin el și instrumentează completarea jurnalului de predare primire.
11. Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.
12. Completează la zi foaia de parcurs.
13. Participă la toate ședințele organizate în cadrul serviciului la care prezența lui se

cere.

14. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.
15. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii.
16. Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control.
17. Respectă relațiile ierarhice.
18. Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat.
19. Nu are voie să transporte persoane din afara instituției.
20. Formele de predare – primire a mărfurilor, întocmite de gestionar să fie înmânate șoferului (avizul de expediție, factura), înscrierea în bonul de transport a datelor privitoare la plecarea de la locul de încărcare.
21. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
22. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
23. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
24. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare ale Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc, prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
25. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

d) muncitor calificat întreținere

1. Execută reparațiile curente și lucrările de întreținere de orice fel în cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc
2. Îngrijește, repară și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și a celei sanitare.
3. Verifică zilnic aceste instalații și anunță conducerea unității în cazul în care

- constată defecțiuni ale acestora.
4. Înaintează necesitățile pentru reparații.
 5. Participă la îngrijirea serviciului și a spațiilor anexe.
 6. În situații de nevoie înlocuiește conducătorul de auto al unității și îndeplinește sarcinile date de acest post.
 7. Răspunde de siguranța beneficiarilor la transportul rutier în situațiile în care înlocuiește conducătorul de auto al unității.
 8. Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii, ajută la lucrările curente de întreținere ale acesteia.
 9. Completează la zi foaia de parcurs.
 10. Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.
 11. Participă la toate ședințele organizate în cadrul serviciului la care prezența lui se cere.
 12. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.
 13. Posedă în mod obligatoriu cunoștințe de protecția muncii, pază contra incendiilor și contribuie la preîntâmpinarea situațiilor care ar putea pune în pericol siguranța unității serviciului.
 14. Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse unității din culpa proprie.
 15. Respectă relațiile ierarhice.
 16. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
 17. Execută orice altă sarcină trasată din partea conducerii.
 18. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare ale Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc, prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual
 19. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
 20. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 21. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

e) muncitor calificat (bucătar):

1. Îndeplinește sarcinile legate de pregătirea și servirea mesei, conform listei de meniu stabilit și normelor igienico-sanitare în vigoare pentru beneficiarii din cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc.
2. Asigură pregătirea meselor la timp, conform orarului stabilit.
3. Răspunde de calitatea hranei preparate din punct de vedere calitativ, cantitativ și caloric, de alimentele prime folosite.
4. Răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, încăperilor ce aparțin bucătăriei (sala de pregătire a mesei, sala de spălat vase, vestiarul bucătăreselor), a veselei și a altor obiecte de uz casnic.
5. Respectă regulile cerute de normele igienico-sanitare în ceea ce privește spălarea și dezinfectarea veselelor și a chiuvetelor, precum și de păstrarea și depozitarea alimentelor preparate.
6. Păstrează mostră de aliment preparat în frigider, pe timp de 48 de ore pentru un eventual control sanitar.
7. În mod obligatoriu poartă halat de culoare albă în stare impecabilă de curățenie în timpul orelor de muncă.
8. Răspunde în special de obiectele de inventar ce aparțin de bucătărie și urmărește respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor cauzate de folosirea gazului metan la prepararea hranei.
9. Anunță imediat administratorul instituției în caz de deteriorare sau defecțiune a obiectelor și aparatelor electrice din bucătărie.
10. Participă la ședințe administrative.
11. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale .

Responsabilități pe linie de protecția muncii

1. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora, contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
2. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
3. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul

- identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

f) muncitor calificat

- 1) Face curățenie și dezinfectare zilnică în cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc
- 2) Urmărește starea de curățenie din spațiile igienico-sanitare și face curat ori de câte ori este nevoie pe parcursul zilei.
- 3) Îndeplinește săptămânal curățarea covoarelor, mobilelor, ușilor și a ferestrelor.
- 4) Efectuează lunar curățenie generală.
- 5) Efectuează depozitarea gunoiului conform cerințelor igienico-sanitare.
- 6) Asigură curățenia curții și îngrijește paturile de flori.
- 7) Răspunde în special de toate obiectele de inventar afectate postului de întreținere.
- 8) Participă la ședințele administrative.
- 9) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
- 10) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne funcționare a Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
- 11) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

Responsabilități pe linie de protecția muncii

1. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora, contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
2. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție)
3. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial):

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului

- identificat.
- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

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:
 - a) bugetul local al județului,
 - b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale;
 - 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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc"

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc", aprobat 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

Serviciul social "Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc", cod serviciu social 8891CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF Nr. 0001143/21.07.2017, având sediul în str. Ady Endre, nr. 13, mun. Târgu Secuiesc, jud. Covasna.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul/Obiectivul/Misiunea serviciului social "Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc" este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc.

pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Activitățile de bază ale serviciului social:

- Evaluatearea nevoilor beneficiarilor;
- Planificarea activităților/serviciilor;
- Asigurarea serviciilor de consiliere psihologică;
- Asigurarea accesului la educație informală și nonformală;
- Asigurarea activităților pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătire pentru viață independentă;
- Asigurarea activităților de recreere și socializare;
- Asigurarea participării și implicării beneficiarilor în viața personală și a comunității;
- Asigurarea pregătirii pentru integrare/reintegrare socială;
- Asigurarea alimentației;
- Asigurarea serviciilor de îngrijire și asistență medicală;
- Monitorizarea evoluției beneficiarilor și a aplicării programelor prevăzute de standardele minime de calitate;
- Asigurarea serviciilor de consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali;

Categoria de beneficiari: copii cu vârsta cuprinsă între 3-18 ani aflați în situații de risc de separare de familia lor din zona municipiului Târgu Secuiesc.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde: prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, copilului precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministerului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social "Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 103/2005 și funcționează în cadrul Centrului de coordonare Târgu Secuiesc în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc" 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 copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.);
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc" sunt copii cu vârsta cuprinsă între 3-18 ani aflați în situații de risc de separare de familia lor din zona municipiului Târgu Secuiesc.

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

a) acte necesare:

- Certificatul de naștere al copilului;
- Cartea de identitate al copilului (dacă este cazul);
- Cerere de admitere în centru elaborat de părinți/reprezentant legal;
- Copiile actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal al copilului;
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie al beneficiarului;
- Adeverință privind frecventarea unei forme de învățământ eliberat de unitatea de învățământ;
- Adeverință de venit
- Anchetă socială de la autoritatea locală de unde provine copilul;
- Plan de servicii aprobat prin dispoziția primarului;
- Raport psihologic;
- Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- Referat privind admiterea copilului/tânărului;
- Dispoziția de luare în evidență emisă de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Covasna.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

Beneficiarii centrului pot fi copii cu vârsta cuprinsă între 3-18 ani aflați în situații de risc de separare de familia lor din zona municipiului Târgu Secuiesc.

c) Decizia de admitere/respingere:

Admiterea în cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc se dispune de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Covasna, prin emiterea unei dispoziții de luare în evidență.

d) Pentru fiecare beneficiar, la admiterea în Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, între furnizorul de servicii, D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar sau reprezentul legal al acestuia, după următorul model:

Model contract

CONTRACT **pentru acordarea de servicii sociale**

Părțile contractante:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA, acronim: DGASPC Covasna, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. SFÂNTU GHEORGHE, str. Presei, nr. 8/A, județul COVASNA, codul de înregistrare fiscală 9832041, contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF, nr. 000953, reprezentat de având funcția de Director General, (cu drept de semnătură), în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, născut la data de, în localitatea, județul, reprezentat de, în calitate de părinte/ reprezentant legal al copilului, domiciliat/locuiește în localitatea, strada, județul Covasna, posesor al B.I./C.I. Seria nr., pentru care Comisia de Protecție a Copilului a decis încadrarea în grad de handicap, în temeiul Hotărârii nr.

Având în vedere:

Dispoziția nr. a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Covasna.
convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a).....
- b).....
- c).....

ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a).....
- b).....
- c).....

ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de

3.2. Contractul poate fi reînnoit în baza unei noi dispoziții.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;

4.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

4.3. Revizuirea planului/programului individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

5.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

6.3. Să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarului continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 11.1 și 12.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

6.4. Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

6.5. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de organizare și funcționare;
- regulamentul de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

6.6. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;

6.7. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.8. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.9. De a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - normelor interne de funcționare;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8. Obligațiile beneficiarului:

8.1. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;

8.2. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

8.3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;

8.4. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

8.5. Să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Soluționarea reclamațiilor

9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului/programului individualizat.

9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen

de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

9.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 9.1-9.3.

10. Litigii

10.1. Litigiile născute în legătura cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

11. Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

12. Încetarea contractului

12.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;

- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forță majoră, dacă este invocată.

13. Dispozitii finale

13.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

13.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

13.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

13.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

13.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractanta.

..... (data)
..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Covasna.

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal al beneficiarului

.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)
.....(semnătura)
..... (data)

..... (numele)
..... (semnătura)
..... (data)

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- expirarea termenului de valabilitate a contractului;
- îndeplinirea vârstei de 18 de ani a beneficiarului;
- la cererea părinților/reprezentanților legali/beneficiarilor;
- prin decizia unilaterală a părinților/reprezentanților legali/beneficiarilor;
- încălcarea prevederilor contractuale de către părinți/reprezentanți legali/beneficiari;
- la recomandarea centrului care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.);

- caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc" sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. Evaluează nevoile beneficiarilor;

3. Planifică activitățile/serviciile;

4. Asigură servicii de consiliere psihologică;
 5. Asigură accesul la educație informală și nonformală;
 6. Asigură activități pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătire pentru viață independentă;
 7. Asigură activități de recreere și socializare;
 8. Asigură participarea și implicarea beneficiarilor în viața personală și a comunității;
 9. Asigură pregătirea pentru integrare/reintegrare socială;
 10. Asigură alimentația;
 11. Asigură servicii de îngrijire și asistență medicală;
 12. Monitorizează evoluția beneficiarilor și a aplicării programelor prevăzute de standardele minime de calitate;
 13. Asigură servicii de consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali;
- b)** de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Întocmirea și prezentarea Materialului de prezentare al serviciului;
 2. Elaborarea de rapoarte de activitate;
 3. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista DGASPC Covasna.
- 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. Asigurarea respectării drepturilor copilului și a eticii profesionale;
 2. Asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal;
 3. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/ reclamații și a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant;
 4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării;
 5. Gestionarea incidentelor deosebite;
 6. Colaborarea cu alte instituții;
 7. Organizarea de serbări/activități în comunitate;
 8. Implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.
- d)** de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. Monitorizarea periodică a planurilor/programelor individualizate;
- e)** de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin
1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
 2. Monitorizarea activităților;
 3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării centrului;

4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.
5. Întocmirea rapoartelor semestriale privind activitatea și propunerea unor măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
6. Evaluarea periodică a serviciilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc” are în structura de personal propriu 4 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020:

a1) personal de conducere propriu: -

a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare Târgu Secuiesc: șef centru;

b1) personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: asistent social, educator (cu studii superioare), educator;

b2) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc: psiholog, medic specialist, consilier juridic, asistent medical, inspector de specialitate.

c1) personal propriu cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: -;

c2) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc: administrator, referent contabil, șofer, muncitor calificat (întreținere), muncitor calificat bucătar, muncitor calificat (curățenie).

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/3,75 (4/15)

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personal de conducere:

a) Șef centru (112039)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul

- implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 3) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - 4) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - 5) Întocmește raportul anual de activitate;
 - 6) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - 7) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - 8) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - 9) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - 10) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - 11) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - 12) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - 13) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - 14) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - 15) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
 - 16) Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social;
 - 17) Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna;
 - 18) Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
 - 19) Reprezintă serviciile aparținătoare Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc în mass media; în fața organelor de control; în raport cu celelalte

- componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna și cu alte servicii implicate în furnizarea serviciilor sociale;
- 20) Răspunde de eficiența, exploatarea și îmbunătățirea resurselor umane și materiale ale serviciilor aparținătoare complexului potrivit normelor legale în vigoare;
 - 21) Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
 - 22) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului și a persoanelor adulte, la funcționarea Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
 - 23) Răspunde, în cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
 - 24) Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna, regulamentul/norme de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul din subordine și de către beneficiari;
 - 25) Organizează activitatea personalului Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare directorului general;
 - 26) Prezintă un referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancționarea acelorora care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
 - 27) Propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului complexului, printr-un referat scris;
 - 28) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - 29) Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a beneficiarilor în vederea integrării socio-profesionale, pe piața muncii și/sau familiale;
 - 30) Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
 - 31) Asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.) și a dreptului de a beneficia de servicii medicale (ex. înscrierea la medicul de familie etc.);
 - 32) Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului/persoanei

adulte;

- 33) Răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc beneficiarii, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluărilor condiției psiho-sociale;
- 34) Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție întocmit de managerul de caz al copilului;
- 35) Asigură respectarea drepturilor legale ale beneficiarilor, cât și ale personalului;
- 36) Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
- 37) Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului complexului, ținând seama de interesele bune desfășurări a activității desfășurate;
- 38) Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații complexului;
- 39) Controlează alimentele, îmbrăcămintele, încălțămintele, materialele igienico-sanitare pentru beneficiarii serviciilor aparținătoare Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc și după caz face propuneri pentru achiziționarea produselor alimentare și industriale la un nivel înalt de calitate.
- 40) Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
- 41) Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
- 42) Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
- 43) Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului;
- 44) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul/norme de organizare internă.
- 45) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. Au calitatea de membrii în Comisia de monitorizare, fiind nominalizați prin decizia directorului general.
- b. Elaborează și transmit președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM.
- c. Transmit situațiile centralizatoare anuale către președintele CM.
- d. Verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului/biroului/ compartimentului.
- e. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și modificărilor ce vor urma.

- f. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
- g. Identifică, analizează și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului /biroului / compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- h. Întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului /biroului/ compartimentului.
- i. Monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- j. Transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite).

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:

- a) asistent social (263501)
- b) educator cu studii superioare (234202)
- c) educator (531101)

Personal de specialitate din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc:

- d) psiholog (263411)
- e) medic sepcialist (221201)
- f) consilier juridic (261103)
- g) asistent medical (325901)
- h) inspector de specialitate (242203)

(2) Atribuțiile generale 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 etc.;
- 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 etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) asistent social

1. Instrumentează cazurile primite, întocmește dosarul beneficiarului din cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc conform standardelor minime de calitate și normelor legale în vigoare.
2. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de asistent social potrivit standardelor și legislației aplicabile.
3. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
4. Anual întocmește documentația necesară pentru fiecare beneficiar în parte în vederea eliberării Dispoziției de admitere în cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc.
5. Efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
6. Monitorizează cazurile instrumentate conform normelor legale în vigoare.
7. Oferă părinților consiliere și sprijin, individual sau și/ sau în grup, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.
8. Organizează programe de educare a părinților.
9. Informează copiii și familiile/reprezentanții legali în modalități accesibile despre procedurile cu privire la protecția copilului împotriva abuzurilor precum și cu privire la drepturile copilului.
10. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor.
11. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija sa.

12. Completează lunar statistici privind situația clienților și cazurilor instrumentate.
13. Stabilește și menține o legătură de încredere și de comunicare cu beneficiarii și îndeplinește acțiunile necesare și posibile soluționării problemelor lor.
14. Participă la activitățile organizate pentru diferite ocazii din cadrul centrului.
15. Colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna în vederea eficientizării și optimizării activității depuse.
16. Respectă confidențialitatea datelor primite referitor la beneficiari.
17. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
18. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne ale Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

1. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
2. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
3. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

b) educator cu studii superioare

1. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de educator cu studii superioare potrivit standardelor și legislației aplicabile.

2. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
3. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
4. Asistă copiii la servirea mesei și urmărește formarea unor obiceiuri care sunt exemplare și corespund bunelor maniere.
5. Însotăște copii în excursii sau la plimbările în oraș și oriunde la cererea conducerii.
6. Organizează activități diversificate beneficiarilor serviciului, adaptate vârstei lor și nivelului și potențialului lor de dezvoltare.
7. Urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
8. Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru a identifica și a stabili cele mai potrivite metode de lucru și măsuri educativ-instructive.
9. Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru.
10. Informează copiii, potrivit vârstei și gradului de maturitate, precum și părinții acestora asupra oportunităților recreative și de socializare promovate de centrul de zi și în afara acestuia (în comunitate), precum și asupra modului în care pot fi sprijiniți pentru a participa la acestea.
11. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
12. Ajută beneficiarii serviciului să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinți /alți adulți importanți pentru el, cu copiii din CZ și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul de CZ și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii.
13. Consiliază și sprijină părinții beneficiarilor în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și a familiei sale.
14. Organizează programe de educare a părinților.
15. Informează copiii și familiile/reprezentanții legali în modalități accesibile despre procedurile cu privire la protecția copilului împotriva abuzurilor precum și cu privire la drepturile copilului.
16. Asigură supravegherea beneficiarilor pe toată durata programului de lucru.
17. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
18. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că

este imitat de cei aflați în grija sa.

19. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
20. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
21. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Metodologia de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Tg. Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.
22. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

c)educator

1. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de educator potrivit standardelor și legislației aplicabile.
2. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.

3. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
4. Asistă copiii la servirea mesei și urmărește formarea unor obiceiuri care sunt exemplare și corespund bunelor maniere.
5. Însoteste copii în excursii sau la plimbările în oraș și oriunde la cererea conducerii.
6. Organizează activități diversificate beneficiarilor serviciului, adaptate vârstei lor și nivelului și potențialului lor de dezvoltare.
7. Urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
8. Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru a identifica și a stabili cele mai potrivite metode de lucru și măsuri educativ-instructive.
9. Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru.
10. Informează copiii, potrivit vârstei și gradului de maturitate, precum și părinții acestora asupra oportunităților recreative și de socializare promovate de centrul de zi și în afara acestuia (în comunitate), precum și asupra modului în care pot fi sprijiniți pentru a participa la acestea.
11. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
12. Ajută beneficiarii serviciului să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinți /alți adulți importanți pentru el, cu copiii din CZ și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul de CZ și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii.
13. Informează copiii și familiile/reprezentanții legali în modalități accesibile despre procedurile cu privire la protecția copilului împotriva abuzurilor precum și cu privire la drepturile copilului.
14. Asigură supravegherea beneficiarilor pe toată durata programului de lucru.
15. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
16. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija sa.
17. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
18. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
19. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile

Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Metodologia de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

d) psiholog

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin în calitate de psiholog în cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc.
2. Desfășoară activități de consiliere psihologică, individuală și de grup.
3. Efectuează activități de cunoaștere și dezvoltarea proceselor psihice ale clienților prin activități de observare, testare, experiment.
4. Desfășoară activități de psihodiagnoză, prin metode psihometrice (teste, chestionare, anchetă sau convorbire standardizată) și prin metode clinice (observația comportamentului verbal și/sau non-verbal, convorbirea sau interviul).
5. Oferă părinților consiliere și sprijin, individual sau /și în grup, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.
6. Inițiază, concepe și coordonează programe de activități de dezvoltare emoțională, comportamentală, dezvoltarea personalității.

7. Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor, care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora.
8. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de psiholog potrivit standardelor și legislației aplicabile.
9. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
10. Evaluează, împreună cu personalul de specialitate ai centrului, nevoile de abilitare/reabilitare ale copiilor, în funcție de tipul dizabilității și nivelul lor de dezvoltare.
11. Face demersuri constante pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile beneficiarilor, astfel încât o parte din aceste activități să fie continuate cu copiii și în familie.
12. Participă și colaborează cu specialiștii la evaluarea și reevaluarea fiecărui beneficiar.
13. Participă la ședințele team-săptămânale cu personalul de specialitate, în scopul de a stabili obiectivele de lucru cele mai eficiente și utile pentru dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar.
14. Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
15. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc și D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea și optimizarea activităților de abilitare și reabilitare.
16. Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în afara instituției și la care prezența lui se cere de exemplu cu ocazia excursiilor sau a sărbătorilor.
17. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
18. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
19. Completează condica de prezență la sosire și plecare.
20. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc, al Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de conduită al personalului contractual.
21. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

e) medic specialist

1. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor din Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc conform programului de muncă stabilit.
2. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
3. Contribuie la prevenirea primară a bolilor acute.
4. Oferă sfaturi igienico-sanitare și de alimentație educatorilor care lucrează cu beneficiarii din cadrul serviciului.
5. Participă la ședințele team-săptămânale când i se cere prezența la acestea.
6. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
7. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a DGASPC Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
8. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu,

conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

Atribuții referitoare la SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc și cea privind managementul riscurilor.

f) consilier juridic

1. Elaborează, concepe sau actualizează acte juridice ale serviciului precum și orice acte cu caracter normativ elaborate de serviciul social. Astfel, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Norme Interne de Funcționare, Codul etic, Codul Drepturilor Beneficiarilor, Proiect Instituționalizat.
2. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
3. Întocmește documentații pentru obținerea de certificate necesare activității serviciului, ca avize, autorizații, licență.
4. Poate reprezenta interesele unității în fața organelor administrative competente.
5. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează șefului centrului sarcinile ce revin potrivit acestor dispoziții.
6. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
7. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de beneficiari.
8. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful serviciului în limitele

prevederilor legale, conform postului pe care îl ocupă.

9. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului, ale Normelor Interne de funcționare precum și prevederile Codului de Conduită al personalului contractual.
10. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
- b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
- d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
- e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

g) asistent medical

1. Asigură și desfășoară activitatea aferentă postului de asistent medical în cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc.
2. Asistă medicul specialist la consultații și diagnosticizarea bolnavilor și efectuează acțiunile medicale corespunzătoare.
3. Evaluează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, organizează și controlează aplicarea indicațiilor medicale.
4. Monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor.
5. Semnalează medicului specialist și șefului ierarhic cazurile de îmbolnăvire și accidentele în timp. În caz de urgență ia măsuri ca să se anunțe Salvarea.

6. Efectuează triajul epidemiologic în centru.
7. Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice.
8. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor.
9. Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea, păstrarea și distribuirea alimentelor.
10. În lipsa medicului acordă prim ajutor beneficiarilor și angajaților.
11. Asigură educație sanitară sub îndrumarea medicului specialist.
12. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile
13. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
14. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial):

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.

- b. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

h) inspector de specialitate

1. Elaborează, concepe sau actualizează acte cu caracter normativ Regulament de Organizare și Funcționare, Norme Interne de Funcționare, Codul etic al personalului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Proiect Instituțional, Proceduri conform prevederilor normelor legale în vigoare, respectiv standardelor minime de calitate.
2. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
3. Întocmește documentații pentru obținerea de certificate necesare activității instituției, ca avize, autorizații, licență.
4. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:
 - planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
 - organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
 - monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
 - acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
 - elaborarea documentelor specifice activității PSI,
 - avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
 - controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
 - investigarea contextului producerii incendiilor,
 - instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

Atribuții referitoare la SCM (sistem de control intern/managerial)

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în/ sau în afara programului de lucru intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale (calculator, imprimantă, xerox, etc).
- d. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.
- e. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/ 679.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

Personalul administrativ este asigurat din structura Centrului de coordonare Târgu Secuiesc și este format din:

- a) administrator (515104)
- b) referent contabil (331309)
- c) șofer (832201)
- d) muncitor calificat întreținere (721424)
- e) bucătar (512001)
- f) muncitor calificat (911201)

a) administrator

1. Se îngrijește de aprovizionarea Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc cu mobilier, aparatură electrică, mijloace de transport, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispune unitatea.
2. Asigură controlul calității curățeniei, încălzirii și iluminării imobilelor unității și

pentru administrarea, funcționarea bună a acestora.

3. Răspunde de repararea în timp a instalației electrice sau a instalației tehnico sanitare, a mobilei și a obiectelor de uz casnic în caz de defecțiune sau deteriorare. Asemenea cazuri se consemnează în caietul de predare-primire a serviciului.
4. Ia măsuri pentru asigurarea siguranței imobilului și de prevenirea incendiilor.
5. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și pregătește operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor.
6. Examinează și face propuneri în legătură cu cheltuirea rațională a fondurilor alocate.
7. Depune demersuri oficiale pentru înnoirea autorizațiilor de funcționare. Participă la ședințe administrative.
8. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
9. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.
10. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:
 - planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
 - organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
 - monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
 - acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
 - elaborarea documentelor specifice activității PSI,
 - avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
 - controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
 - investigarea contextului producerii incendiilor,
 - instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
11. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului

identificat.

- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

b) referent contabil

1. Conduce evidența analitică a conturilor materiale, alte valori din cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc.
2. Întocmește balanța materialelor Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc.
3. Lunar predă dosarele cu actele contabilizate, balanța materialelor semnată (inclusiv de șeful de centru) precum și evidența contabilă în format electronic.
4. Controlează și propune măsuri pentru remedierea unor deficiențe în activitatea ce ține de operațiuni de gestiune.
5. Verifică înregistrările contabile la subunități, anunță gestionarii despre eventualele greșeli pentru a fi corectate.
6. Verifică înregistrarea listelor zilnice de alimente, a bonurilor de consum/transfer, proceselor verbale de intare/ieșire în/din gestiune, respectiv a notelor de intare-recepție.
7. Verifică corectitudinea calculării economiilor/depășirilor la listele zilnice de alimente și întocmește trimestrial o situație privind acestea
8. Verifică înregistrarea corectă a facturilor în gestiune, semnează pentru verificare pe factură.
9. Înregistrează facturile de utilități emise de către furnizori.
10. Verifică listele de inventariere și propunerile de casare.
11. Răspunde de îndosărierea și păstrarea actelor contabile ale instituției.
12. Respectă confidențialitatea în legătură cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
13. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită al personalului contractual.
14. Îndeplinește de asemenea și alte atribuții și sarcini stabilite pe baza și în vederea îndeplinirii legii în vigoare, de către șeful ierarhic superior.
15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
- b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
- c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
- d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
- e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în/ sau în afara programului de lucru intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

c) șofer

1. Execută orice cursă cu mașini al instituției și în interes de serviciu trasată de conducere.
2. Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii, ajută la lucrările curente de întreținere ale acesteia.
3. Înaintează necesitățile pentru reparații.
4. Completează la zi foaia de parcurs a mașinii.
5. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce.
6. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire.
7. Execută transportul bunurilor achiziționate pentru instituție.
8. Răspunde de cantitatea și calitatea (când este cazul) bunurilor achiziționate conform documentului de însoțire.
9. Răspunde de siguranța copiilor la transportul rutier al acestora.
10. Efectuează predarea primirea actelor sau bunurilor trimise prin el și instrumentează completarea jurnalului de predare primire.
11. Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.
12. Completează la zi foaia de parcurs.

13. Participă la toate ședințele organizate în cadrul serviciului la care prezența lui se cere.
14. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.
15. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii.
16. Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control.
17. Respectă relațiile ierarhice.
18. Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat.
19. Nu are voie să transporte persoane din afara instituției.
20. Formele de predare – primire a mărfurilor, întocmite de gestionar să fie înmânate șoferului (avizul de expediție, factura), înscrierea în bonul de transport a datelor privitoare la plecarea de la locul de încărcare.
21. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul buneii colaborări cu tot personalul.
22. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
23. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în/ sau în afara programului de lucru intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare,

poliție).

- c. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

d) muncitor calificat de întreținere

1. Execută reparațiile curente și lucrările de întreținere de orice fel în cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc.
2. Îngrijește, repară și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și a celei sanitare.
3. Verifică zilnic aceste instalații și anunță conducerea unității în cazul în care constată defecțiuni ale acestora.
4. Înaintează necesitățile pentru reparații.
5. Participă la îngrijirea serviciului și a spațiilor anexe.
6. În situații de nevoie înlocuiește conducătorul de auto al unității și îndeplinește sarcinile date de acest post.
7. Răspunde de siguranța copiilor la transportul rutier în situațiile în care înlocuiește conducătorul de auto al unității.
8. Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii, ajută la lucrările curente de întreținere ale acesteia.
9. Completează la zi foaia de parcurs.
10. Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.
11. Participă la toate ședințele organizate în cadrul serviciului la care prezența lui se cere.
12. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.
13. Posedă în mod obligatoriu cunoștințe de protecția muncii, pază contra incendiilor și contribuie la preîntâmpinarea situațiilor care ar putea pune în pericol siguranța unității serviciului.
14. Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse unității din culpa proprie.
15. Respectă relațiile ierarhice.
16. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
17. Execută orice altă sarcină trasată din partea conducerii.
18. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare ale Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc, prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
19. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

20. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în/ sau în afara programului de lucru intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

e) bucătar:

1. Îndeplinește sarcinile legate de pregătirea și servirea mesei, conform listei de meniu stabilit și normelor igienico-sanitare în vigoare pentru beneficiarii din cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc.
2. Asigură pregătirea meselor la timp, conform orarului stabilit.
3. Răspunde de calitatea hranei preparate din punct de vedere calitativ, cantitativ și caloric, de alimentele prime folosite.
4. Răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, încăperilor ce aparțin bucătăriei (sala de pregătire a mesei, sala de spălat vase, vestiarul bucătăreselor), a veselei și a altor obiecte de uz casnic.
5. Respectă regulile cerute de normele igienico-sanitare în ceea ce privește spălarea și dezinfectarea veselelor și a chiuvetelor, precum și de păstrarea și depozitarea alimentelor preparate.
6. Păstrează mostră de aliment preparat în frigider, pe timp de 48 de ore pentru un eventual control sanitar.

7. În mod obligatoriu poartă halat de culoare albă în stare impecabilă de curățenie în timpul orelor de muncă.
8. Răspunde în special de obiectele de inventar ce aparțin de bucătărie și urmărește respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor cauzate de folosirea gazului metan la prepararea hranei.
9. Anunță imediat administratorul instituției în caz de deteriorare sau defectiune a obiectelor și aparatelor electrice din bucătărie.
10. Participă la ședințe administrative.
11. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora, contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

f) muncitor calificat:

- 1) Face curățenie și dezinfectare zilnică în cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc.
- 2) Urmărește starea de curățenie din spațiile igienico-sanitare și face curat ori de câte ori este nevoie pe parcursul zilei.

- 3) Îndeplinește săptămânal curățarea covoarelor, mobilelor, ușilor și a ferestrelor.
- 4) Efectuează lunar curățenie generală.
- 5) Efectuează depozitarea gunoiului conform cerințelor igienico-sanitare.
- 6) Asigură curățenia curții și îngrijește paturile de flori.
- 7) Răspunde în special de toate obiectele de inventar afectate postului de întreținere.
- 8) Participă la ședințele administrative.
- 9) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
- 10) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne funcționare a Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
- 11) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora, contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție)
- c. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial):

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor

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:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- 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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
“Casa familială nr.1 Sfântu Gheorghe”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa familială nr.1 Sfântu Gheorghe”, aprobat 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

Serviciul social „Casa familială nr.1 Sfântu Gheorghe”, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF nr.0008291 din data de 01.02.2017, având sediul în Municipiul Sfântu Gheorghe, str. Pescarilor nr. 34, județul Covasna.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul/misiunea/obiectivul serviciului social „Casa familială nr.1 Sfântu Gheorghe”, este asigurarea accesului beneficiarilor pe o perioadă nedeterminată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Activitățile de bază ale serviciului sunt:

- evaluarea nevoilor beneficiarilor,
- planificarea serviciilor,
- asigurarea găzduirii într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil, și adaptat nevoilor,

- asigurarea alimentației,
- asigurarea îngrijirii personale,
- activități de recreere și socializare,
- asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate,
- asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității,
- asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății,
- asigurarea accesului la educație,
- pregătirea pentru viața independentă,
- pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
- asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (în funcție de caz),

Categoriile de beneficiari: copii aflați în dificultate, *separați temporar/definitiv de părinți*, plasați în baza hotărârii de plasament sau instanței competente ori prin plasament în regim de urgență prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, cu vârsta până la 18 ani sau tineri cu vârsta între 18 - 26 ani care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde:

- părinții sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- în vederea protejării intereselor sale, copilul nu poate fi lăsat în grija părinților, din motive neimputabile acestora;
- abuz sau neglijare față de copil;
- săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală de către copil, de care nu răspunde penal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa familială nr.1 Sfântu Gheorghe” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru

copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul nr. 25 /2019.

(3) Serviciul social „Casa familială nr.1 Sfântu Gheorghe” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean nr. 124/2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casa familială nr.1 Sfântu Gheorghe” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 Casei familiale nr.1 Sfântu Gheorghe 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa familială nr.1 Sfântu Gheorghe sunt:

- copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de plasament;
- copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază de protecție specială;

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

a) Acte necesare:

- sesizare/autosesizare din partea autorităților locale sau al familiei și altor servicii din cadrul DGASPC;
- dispoziție de plasament în regim de urgență sau de transfer pe perioadă determinată, eliberată de către Directorul general al DGASPC Covasna/ Hotărâre emisă de către CPC/ Sentință Civilă emisă de către instanța de judecată;
- copia certificatului de naștere/a cărții de identitate al beneficiarului;
- copii ale actelor de stare civilă/ carte de identitate ale părinților;
- declarația/cererea părinților;
- documentul care consemnează opinia beneficiarului (care a împlinit vârsta de 10 ani) cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
- anchetă socială și plan de servicii – întocmite de SPAS;
- adeverință școlară - eliberată de unitatea de învățământ;
- adeverință medicală - eliberată de medicul de familie;
- dispoziție de desemnare a managerului de caz;
- declarație privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal;
- raport de evaluare inițială a situației copilului – întocmit de specialist;
- anchetă socială- întocmită de managerul de caz;

b) Criterii de eligibilitate: Copiii admiși în cadrul serviciului sunt cei care se află în situațiile de dificultate descrise la Art. 3, pentru care s-a emis dispoziție a Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau sentință a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție.

c) Admiterea în cadrul casei familiale se dispune de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Covasna, prin emiterea unei Dispoziții de instituire a plasamentului în

regim de urgență sau de către comisia pentru protecția copilului/instanța de judecată.

d) Pentru fiecare beneficiar, la admiterea în casa familială, se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, contract care se încheie între furnizorul de servicii, adică D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se redactează după următorul model:

Model contract

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA**, acronim: **DGASPC Covasna**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, județul Covasna**, codul de înregistrare fiscală **9832041**, contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF nr. 000953, reprezentat de având funcția de **Director General** (cu drept de semnătură), în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. Seria nr., eliberat/eliberată la data de de reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de, conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr./data,

1. Având în vedere:

- planul / program individualizat nr./data

a) convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o

persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici

specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a)

b)

c)

ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a)

b)

c)

ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului/programului individualizat.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;
- 4.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;
- 4.3. revizuirea planului/programul individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 5.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 5.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 5.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 6.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;
- 6.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 6.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
 - oricarei modificări de drept a contractului;
- 6.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;
- 6.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 6.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru

acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

6.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați și să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8.*) Obligațiile beneficiarului:

8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;

8.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

8.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;

8.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

8.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate **Suspendarea serviciilor către beneficiar**

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt serviciu/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor

- integrare/reintegrare în familie;
- adopție;
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer în alt serviciu/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

h) beneficiarul este găsit vinovat de către tribunal de comiterea unor acte penale.

13. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexa la contract:

a) planul/programul individualizat;

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Covasna.
.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)

..... (semnătura)

..... (data)

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal al beneficiarului
..... (numele)

..... (semnătura)

..... (data)

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- integrare/ reintegrare în familie,
- adopție,
- plasament la o persoană sau familie, la un asistent maternal profesionist, la alt serviciu de tip rezidențial,
- la cererea tânărului de părăsire a sistemului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu,
- în situația tânărului care după dobândirea capacității depline de exercițiu nu frecventează nici o unitate de învățământ,
- în situația tânărului căruia după dobândirea capacității depline de exercițiu i s-a oferit un loc de muncă și/sau locuință, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui, în mod succesiv,

- alte condiții prevăzute în contract.

În cazurile susmenționate este necesară sesizarea CPC sau a instanței de judecată în vederea încetării măsurii de protecție specială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa familială nr.1 Sfântu Gheorghe” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Copilul este informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa familială nr.1 Sfântu Gheorghe” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Casa familială nr.1 Sfântu Gheorghe” sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară,
2. Evaluarea nevoilor beneficiarilor,
3. Planificarea serviciilor,
4. Găzduire pe perioadă nedeterminată,

5. Asigurarea alimentației,
 6. Asigurarea îngrijirii personale,
 7. Activități de recreere și socializare,
 8. Asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate,
 9. Asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității,
 10. Asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății,
 11. Asigurarea accesului la educație,
 12. Pregătirea pentru viața independentă,
 13. Pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
 14. Asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (în funcție de caz).
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Informare/instruire/consiliere a beneficiarilor cu privire la conținutul documentelor interne ale serviciului social
 2. Întocmirea și prezentarea Materialului de prezentare al serviciului;
 3. Elaborarea de rapoarte de activitate;
 4. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista D.G.A.S.P.C. Covasna.
- 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. Asigurarea respectării drepturilor copilului și a eticii profesionale,
 2. Asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal,
 3. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/reclamații,
 4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării,
 5. Gestionarea incidentelor deosebite.
 6. Colaborarea cu alte instituții,
 7. Organizarea de serbări/activități în comunitate,
 8. Implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. Participarea angajaților la activități de supervizare,
 4. Elaborarea planului anual de acțiune;
 5. Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 6. Monitorizarea periodică a planurilor/programele individualizate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
2. Monitorizarea activităților;
3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării casei familiale;
4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Casa familială nr. 1 Sf. Gheorghe” are în structura de personal un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020:

- a1) personal de conducere propriu: coordonator personal de specialitate;
- a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe: șef centru;

- b1) personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educatori, educator cu studii superioare;
- b2) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe: psiholog, asistent social, asistent medical.

2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,67 (6/10).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) coordonator personal de specialitate (112039)
- b) șef centru de coordonare (112039)

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt :

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale

societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Atribuțiile specifice personalului de conducere:

a) **Coordonator personal de specialitate:**

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea caselor familiale, a regulamentului de organizare și funcționare a acestuia, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
2. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna;
3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului Director;
4. Reprezintă casa în raport cu celelalte componente ale DGASPC Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
5. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;

6. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
7. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la funcționarea casei, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
8. Răspunde, în cadrul casei pe care o conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
9. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul DGASPC Covasna, regulamentul de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul casei și de către beneficiari;
10. Organizează activitatea personalului casei, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare directorului executiv;
11. Prezintă un referat directorului general al DGASPC Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
12. Propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului casei, printr – un referat scris;
13. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
14. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;
15. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;
16. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
17. Asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.)
18. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
19. Răspunde, în colaborare cu asistentul social care răspunde de casele familiale, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii beneficiari ai casei, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;
20. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție întocmit de responsabilul de caz al copilului;
21. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența casei,

- cât și ale personalului;
22. Răspunde de organizarea eficientă a timpului liber pentru beneficiari;
 23. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către DGASPC Covasna (evidențe privind copiii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
 24. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului casei, ținând seama de interesele bune desfășurării a activității desfășurate;
 25. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații casei;
 26. Întocmește meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
 27. Asigură alimentele, îmbrăcămintea, materialele igienice și igienico – sanitare pentru beneficiari;
 28. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
 29. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea casa;
 30. Răspunde de cheltuielile efectuate pentru susținerea funcționării casei;
 31. Conduce evidența primară și este gestionarul casei;
 32. Îndeplinește atribuțiile pe plan administrativ și gospodăresc;
 33. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
 34. Prezintă DGASPC Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
 35. Participă la schimburi de experiență;
 36. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu;
 37. Revizuieste periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea casei în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general.
38. Responsabilul de riscuri
- identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului;
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
39. Alte atribuții SCM:
- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;

– respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului / biroului / compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

b) Șef centru de coordonare:

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor de prevenire a copilului de familia sa, precum și a celor de protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi, și anume serviciile aparținând Complexului de Servicii Comunitare Sf. Gheorghe (CSC Sf. Gheorghe);
2. Asigură coordonarea activităților serviciilor menționate la pct.1;
3. Asigură conducerea efectivă a Centrului de Zi și a Centrului Maternal;
4. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna, ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna, precum și ale instanțelor de judecată competente;
5. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
6. Reprezintă serviciile coordonate/conduse în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
7. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii CSC Sf. Gheorghe în comunitate;
8. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la serviciile din subordine, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
10. Răspunde, în cadrul serviciilor pe care îi coordonează/conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
11. Răspunde de obținerea acreditărilor și licențelor necesare funcționării centrelor din subordine, întocmește documentația cerută de lege în acest sens;
12. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, regulamentele de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute de către personalul CSC Sf. Gheorghe;
13. Coordonează, îndrumă, controlează, gestionează și răspunde de activitatea CSC Sf. Gheorghe;
14. Sprijină șefii caselor de tip familial aparținătoare în organizarea programului zilnic;
15. Convocă și organizează întâlniri de lucru bilunare cu șefii serviciilor aparținătoare și alți angajați interesați, în vederea discutării problemelor curente, asigură întocmirea proceselor verbale cu ocazia acestor întâlniri;
16. Organizează activitatea personalului CSC Sf. Gheorghe, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior;
17. Prezintă referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și

cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;

18. Propune numirea, transferarea sau eliberarea din funcție a personalului CSC Sf. Gheorghe, printr-un referat scris;

19. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul CSC Sf. Gheorghe și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

20. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;

21. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;

22. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;

23. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;

24. Răspunde, prin asistenții sociali ai centrului de coordonare, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din serviciile aparținătoare, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;

25. Răspunde de reevaluarea/monitorizarea situației copiilor beneficiari ai centrului de zi;

26. Răspunde de organizarea activităților pentru copiii beneficiari ai centrului de zi și ai centrului maternal, conform planificării;

27. Răspunde de organizarea activităților pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor din centrul de zi, precum și pentru mamele din centrul maternal, conform planificării;

28. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție, programului de intervenție specifică etc.;

29. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența CSC Sf. Gheorghe, cât și ale personalului;

30. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);

31. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului centrului de coordonare și al serviciilor aparținătoare, în colaborare cu șefii acestor servicii și ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității desfășurate;

32. Acordă calificative anuale pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului de zi și ai centrului maternal, precum și de către șefii serviciilor aparținătoare;

33. Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor la Centrul de Zi, Centrul Maternal;

34. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;

35. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea serviciile aparținătoare;

36. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;

37. Răspunde de încadrarea în liniile bugetare aprobate, efectuarea cheltuielilor conform sumelor repartizate;

38. Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;

39. Revizuieste periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea centrelor din subordine în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general;

40. Întocmește rapoartele trimestriale/anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, respectiv a standardelor de control intern/managerial);

41. Răspunde de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/managerial în cadrul DGASPC;

42. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor;

43. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

44. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, ale Regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.

45. Atribuții SCM

- a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
- b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
- c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.

(4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personal de specialitate propriu:

- a) educator (531101)
- b) educator cu studii superioare (234202)

Personal de specialitate din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe:

- c) asistent medical generalist (325901)
- d) asistent social (263501)
- e) psiholog (263411)

(2) Atribuțiile generale 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 etc.;
- 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 etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

(3) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) **Educator:**

1. Răspunde de dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică și morală a copiilor,
2. Contribuie la dezvoltarea afectivității, personalității copilului, prin metode care țin cont de vârsta, istoricul și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din echipa CTF (psiholog, asistent social, logoped),
3. Pentru a asigura copilului un mod de îngrijire și educare de tip familial respectă în relația cu copilul valorile de bază ale unei funcții parentale de calitate:
 - 3.1. căldură și afecțiune;
 - 3.2. limite clare și bine precizate;

- 3.3. răspunde imediat la nevoile copilului;
 - 3.4. disponibilitate de a răspunde întrebărilor copilului;
 - 3.5. acceptarea greșelilor și pedepsirea lor într-un mod constructiv, evitând orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului, recunoașterea calităților și a reușitelor;
 4. Urmărește permanent starea de sănătate a copiilor, în caz de nevoie administrează medicamente conform prescripției medicului de familie.
 5. Ajută copilul în achiziționarea de haine, încălțăminte și efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin copii articolele de echipament.
 6. Organizează și conduce activitățile recreative din timpul liber a copiilor, acordă ajutor individual, diferențiat copiilor rămași în urmă.
 7. Acordă educație sexuală, morală, civică și religioasă
 8. Efectuează programe de educație și dezvoltare intelectuală.
 9. Stimulează comunicarea între copii, ascultă opiniile și încurajează inițiativa acestora.
 10. Contribuie la dezvoltarea relației copil-părinte.
 11. Cunoaște procedurile privind absența copilului fără permis.
 12. Cunoaște Normele interne de funcționare ale CTF, participă la reuniuni de lucru și la protecție inovate în favoarea copilului.
 13. Ține evidența vizitelor în CF.
 14. Consemnează în registrele existente în CF.
 15. Cunoaște normele de protecție a muncii.
 16. Are datoria de a semnală orice formă de abuz, neglijare, exploatare către șeful CF.
 17. Execută la indicațiile șefului de Casă și alte sarcini necesare bunei funcționări ale CF.
 18. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 19. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului /biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
 20. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
 21. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
 22. Își asumă toate obligațiile și atribuțiile față de beneficiarul a cărui este persoană de referință – ex. ședință cu părinții, însoțește copilul la audieri ale poliției, judecătorei sau altui organ oficial, etc.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în conformitate cu prevederile legale.

b) Educator cu studii superioare:

1. Prin activitățile zilnice inițiază și desfășoară activități de educare, învățare, asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor.

2. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
3. Sprijină copii la participarea activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ frecventată de către copii.
4. Colaborează cu personalul de specialitate la elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție pentru fiecare copil în parte.
5. După admiterea unui copil în casa de tip familial, elaborează, împreună cu persoana de referință a copilului, programul de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul. Asigură sprijin adecvat copiilor pentru a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ, urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea temelor, sprijină copii să participe la activitățile extrașcolare.
6. Elaborează, împreună cu persoana de referință a copilului, programul de intervenție specifică pentru educație, respectă măsurile educative propuse de specialiști.
7. Elaborează, în colaborare cu persoana de referință a copilului și cu personalul de specialitate, programul de intervenție specifică pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor familiale, concepe și pune în practică, împreună cu specialiștii, modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții/reprezentantului legal al copiilor, cu diverse persoane importante din viața copilului, inclusiv modalitățile referitoare la restricțiile în acest sens.
8. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate și cu educatorii, programul de intervenție specifică pentru recreere – socializare, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil.
9. Organizează și animă activitățile de timp liber, activități de grup: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului, luând în considerare propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă.
10. Colaborează la elaborarea programului de intervenție specifică pentru sănătate.
11. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate și cu educatorii, programul de intervenție specifică pentru deprinderile de viață independentă, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil.
12. Colaborează cu personalul de specialitate și cu educatorii la elaborarea programului zilnic al copiilor.
13. Ține legătura și colaborează cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ frecventată de copii, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților.
14. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioada determinată de timp, unitatea de învățământ – asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar.

15. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
16. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
17. Semnalează coordonatorului personal de specialitate și asistentul medical orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor în timpul serviciului.
18. Asigură protejarea și supravegherea securității și sănătății copiilor beneficiari pe toată durata programului de lucru.
19. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
20. Însotăște copii în excursii, tabere sau la plimbările în afara casei de tip familial și oriunde, la cererea conducerii.
21. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
22. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.
23. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
24. Ține evidența clară a sesizărilor și reclamațiilor.
25. Participă la ședințele administrative și la ședințele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
26. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale.
27. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
28. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de coordonatorul personal de specialitate și conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
29. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Metodologia de organizare și funcționare al Casei de tip familial, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.
30. Atribuții SCM:
 - identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului /biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

c) Asistent medical generalist:

1. Cunoaște și aplică prevederile legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
2. Asigură primirea copiilor, a cuplului mamă-copil noi veniți.
3. Introduce datele copiilor, a cuplului mamă-copil în Registrul de evidență, Cartea de imobil, Carnetul de sănătate, examinările de laborator obligatorii la intrarea în colectivitate. Preia Fișa medicală, face copii după acesta pe care îl introduce în dosarul cuplului mamă-copil.
4. Supraveghează și înregistrează măsurarea parametrilor antropometrici, temperaturii și greutateii corporale în momentul admiterii copilului.
5. Asigură nemijlocit îndeplinirea tuturor recomandărilor medicale privind igiena, dieta alimentară, efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului.
6. Supraveghează mamele în administrarea medicației prescrise de medic, vaccinările. Supraveghează în permanență starea copiilor, informează medicul de familie despre orice modificare în starea copilului.
7. Întocmește registrul medical și colaborează cu specialiștii centrului la întocmirea PIS pentru sănătatea copilului.
8. Efectuează controale igienico-sanitare în instituție, aduce la cunoștința coordonatorului Complexului de servicii rezultatele acestora.
9. Răspunde și aplică măsuri de sterilizare,dezinfecție, dezinsecție.
10. Supraveghează mamele în aplicarea măsurilor de igienă individuală proprii precum și a copiilor.
11. Izolează copii suspecti de boli infecțioase, pregătește copii sau cuplul mamă-copil în caz de internare în spital.
12. Participă și răspunde de întocmirea meniului zilnic, calculează valoarea calorică a alimentației.
13. Efectuează triajul epidemiologic, îndrumă copii bolnavi la medicul de familie
14. Răspunde de efectuarea controalelor medicale periodice obligatorii a personalului Complexului de Servicii Comunitare.
15. Programe de educație cu privire la: menținerea sănătății, metode contraceptive, educație sexuală, prevenirea și tratarea bolilor - pentru beneficiarii și personalul centrelor aparținătoare Complexului de Servicii Comunitare Sfântu Gheorghe.
16. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
17. Contribuie la întocmirea și monitorizarea PPI al copiilor.

d) Asistent social:

1. Îndeplinește atribuțiile unui responsabil de caz din protecția specială și unele atribuții ale unui manager de caz și răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai caselor de tip familial
2. Asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică (PIS);
3. Colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS;
4. Întocmește și reactualizează dosarul copilului;
5. Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială a plasamentului a copiilor cu/fără handicap la casele de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe.
6. În cazul în care, cu ocazia evaluării se constată schimbarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului sau în fața instanței de judecată în vederea modificării sau încetării măsurii respective. În acest sens:
 - urmărește îndeplinirea serviciilor prevăzute de planul individualizat de protecție;
 - procură actele și îndeplinește demersurile necesare pentru obținerea consimțămintelor / acordurilor necesare prevăzute de lege;
 - întocmește și prezintă raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului. Raportul cuprinde date privind personalitatea, starea fizică și mentală a copilului, antecedentele acestuia, condițiile în care a fost crescut și în care a trăit, orice alte date referitoare la creșterea și la educarea copilului, propunerea unei măsuri de protecție specială a copilului și poziția copilului cu privire la măsura propusă;
 - dosarul va cuprinde planul de servicii întocmit de serviciul public de asistență socială și punctul de vedere al autorităților publice locale competente.
7. În cazul în care, cu ocazia evaluării constată că împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială de plasament la serviciile de tip rezidențial nu s-au schimbat, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii măsurii de protecție, respectiv prezintă dosarul directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului pentru vizare.
8. Prezintă cazul copilului care beneficiază de serviciile caselor de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe în fața Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii de protecție.
9. Urmărește executarea hotărârii luate de comisie sau a sentințelor civile emise de instanțele de judecată.
10. În cazul copiilor orfani sau semiorfani, anunță comisia de inventariere și colaborează cu aceasta în vederea inventarierii bunurilor copilului.
11. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecție, a programelor personalizate de intervenție și a programelor de intervenție specifică ale beneficiarilor.

12. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept.
13. Depune diligențele necesare pentru clarificarea situației copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii, conform Legii nr. 119/1996.
14. Acordă asistență și sprijin părinților copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinții copilului și îi informează despre situația copilului.
15. Colaborează cu D.G.A.S.P.C. din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, primării, servicii publice de asistență socială și alte instituții de specialitate.
16. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.
17. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu.
18. Respectă termenele de răspuns la solicitările clienților, autorităților, direcției.
19. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului.
20. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a funcționarului public.
21. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate.
22. Urmărește situația copiilor/tinerilor încadrați în grad de handicap și ai celor cu orientarea școlară, în acest sens:
 - Asigură respectarea termenelor pentru efectuarea analizelor;
 - Asigură respectarea termenelor pentru întocmirea dosarului care urmează să fie prezentat Serviciului de evaluare complexă pentru a fi prezentat în Comisia pentru Protecția Copilului Covasna;
 - Colaborează cu reprezentanții Serviciului de evaluare complexă.
23. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
- 24.Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
25. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
26. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

e) Psiholog:

1. Participă la efectuarea anchetelor psiho-sociale necesare pentru beneficiarii centrului de zi; în acest sens întocmește rapoarte privind starea și evoluția intelectuală, fizică și psihică a copiilor, precum și evoluția relației dintre copil și părinții săi;
2. Acordă asistență și sprijin familiilor beneficiare, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora.
3. Întocmește și aplică programe de dezvoltare pentru beneficiarii centrului de zi;

4. Evaluează copii în vederea școlarizării;
5. Acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial și după revenirea copilului controlează comportamentul părinților prin reevaluări periodice, cel puțin 6 luni.
6. În colaborare cu asistentul social identifică familii sau persoane cărora se pot da în plasament copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul IV inclusiv,
7. Dacă este cazul, împreună cu asistentul social supraveghează familiile și persoanele care au primit în plasament copii; în acest sens reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni, împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului.
8. Evaluează/reevaluează psihologic și răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai caselor de tip familial din subordinea Complexului de servicii Comunitare Sfântu Gheorghe.
9. Colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS;
10. Întocmește și reactualizează raportul psihologic a copilului;
11. Însușește responsabilul de caz în verificarea trimestrială a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială a plasamentului a copiilor cu/fără handicap la casele de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe.
12. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecție, a programelor personalizate de intervenție și a programelor de intervenție specifică ale beneficiarilor.
13. Asigură consiliere individuală și de grup a beneficiarilor din casele familiale.
14. Mediează conflictele;
15. Consiliează personalul caselor familiale;
16. Acordă asistență și sprijin părinților copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinții copilului și îi informează despre situația copilului.
17. Acordă consultanță psihologică copiilor din sistem;
18. La solicitarea juriștilor instituției participă la ședințele de judecată, acordând consiliere copiilor care vor fi audiate de către instanța de judecată;
19. Urmărește executarea hotărârii luate de comisie.
20. Respectă obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor și datelor referitoare la copiii adoptați;
21. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.
22. Colaborează cu DGASPC din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, alte instituții de specialitate.
23. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

ARTICOLUL 11
Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- 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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Casa familială nr.2 Sfântu Gheorghe”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa familială nr.2 Sfântu Gheorghe”, aprobat 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

Serviciul social „Casa familială nr.2 Sfântu Gheorghe”, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000953, deține Licența de funcționare seria 0008405 din data de 01.02.2017 cu sediul în Municipiul Sfântu Gheorghe, str. Cișmelei nr.2/A, județul Covasna.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul/misiunea/obiectivul serviciului social „Casa familială nr.2 Sfântu Gheorghe”, este asigurarea accesului beneficiarilor pe o perioadă nedeterminată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Activitățile de bază ale serviciului sunt:

- evaluarea nevoilor beneficiarilor,
- planificarea serviciilor,
- asigurarea găzduirii într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil, și adaptat nevoilor,

- asigurarea alimentației,
- asigurarea îngrijirii personale,
- activități de recreere și socializare,
- asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate,
- asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității,
- asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății,
- asigurarea accesului la educație,
- pregătirea pentru viața independentă,
- pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
- asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (în funcție de caz),

Categoriile de beneficiari: copii aflați în dificultate, *separați temporar/definitiv de părinți*, plasați în baza hotărârii de plasament sau instanței competente ori prin plasament în regim de urgență prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, cu vârsta până la 18 ani sau tineri cu vârsta între 18 - 26 ani care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde:

- părinții sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- în vederea protejării intereselor sale, copilul nu poate fi lăsat în grija părinților, din motive neimputabile acestora;
- abuz sau neglijare față de copil;
- săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală de către copil, de care nu răspunde penal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa familială nr.2 Sfântu Gheorghe” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru

copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul nr. 25 /2019.

(3) Serviciul social „Casa familială nr.2 Sfântu Gheorghe” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean nr. 124/2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casa familială nr.2 Sfântu Gheorghe” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 „Casei familiale nr.2 Sfântu Gheorghe” 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa familială nr.2” Sfântu Gheorghe sunt:

- copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de plasament;
- copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază de protecție specială;

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

a) Acte necesare:

- sesizare/autosesizare din partea autorităților locale sau al familiei și altor servicii din cadrul DGASPC;
- dispoziție de plasament în regim de urgență sau de transfer pe perioadă determinată, eliberată de către Directorul general al DGASPC Covasna/ Hotărâre emisă de către CPC/ Sentință Civilă emisă de către instanța de judecată;
- copia certificatului de naștere/a cărții de identitate al beneficiarului;
- copii ale actelor de stare civilă/ carte de identitate ale părinților;
- declarația/cererea părinților;
- documentul care consemnează opinia beneficiarului (care a împlinit vârsta de 10 ani) cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
- anchetă socială și plan de servicii – întocmite de SPAS;
- adeverință școlară - eliberată de unitatea de învățământ;
- adeverință medicală - eliberată de medicul de familie;
- dispoziție de desemnare a managerului de caz;
- declarație privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal;
- raport de evaluare inițială a situației copilului – întocmit de specialist;
- anchetă socială- întocmită de managerul de caz;

b) Criterii de eligibilitate: Copiii admiși în cadrul serviciului sunt cei care se află în situațiile de dificultate descrise la Art. 3, pentru care s-a emis dispoziție a Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau sentință a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție.

c) Admiterea în cadrul casei familiale se dispune de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Covasna, prin emiterea unei Dispoziții de instituire a plasamentului în

regim de urgență sau de către comisia pentru protecția copilului/instanța de judecată.

d) Pentru fiecare beneficiar, la admiterea în casa familială, se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, contract care se încheie între furnizorul de servicii, adică D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar sau prin reprezentantul legal al acestuia.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se redactează după următorul model:

Model contract

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA**, acronim: **DGASPC Covasna**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, județul Covasna**, codul de înregistrare fiscală **9832041**, contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF nr. 000953, reprezentat de având funcția de **Director General** (cu drept de semnătură), în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. Seria nr., eliberat/eliberată la data de de, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. /data,

1. Având în vedere:

- planul / program individualizat nr. /data

a) convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale,

precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a)

b)

c)

ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a)

b)

c)

ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului/programului individualizat.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;

4.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

4.3. revizuirea planului/programul individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

5.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

6.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

6.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

6.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

- oportunității acordării altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

- regulamentului de ordine internă;

- oricarei modificări de drept a contractului;

6.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;

6.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

6.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați și să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8.*) Obligațiile beneficiarului:

8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;

8.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

8.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;

8.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

8.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate **Suspendarea serviciilor către beneficiar**

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt serviciu/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor

- integrare/reintegrare în familie;
- adopție;
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer în alt serviciu/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

h) beneficiarul este găsit vinovat de către tribunal de comiterea unor acte penale.

13. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexa la contract:

a) planul/programul individualizat;

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Covasna.
.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)

..... (semnătura)

..... (data)

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal al beneficiarului
..... (numele)

..... (semnătura)

..... (data)

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- integrare/reintegrare în familie,

- adopție,

- plasament la o persoană sau familie, la un asistent maternal profesionist, la alt serviciu de tip rezidențial,

- la cererea tânărului de părăsire a sistemului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu,

- în situația tânărului care după dobândirea capacității depline de exercițiu nu frecventează nici o unitate de învățământ,

- în situația tânărului cărui după dobândirea capacității depline de exercițiu i s-a oferit un loc de muncă și/sau locuință, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui, în mod succesiv,

- alte condiții prevăzute în contract.

În cazurile susmenționate este necesară sesizarea CPC sau a instanței de judecată în vederea încetării măsurii de protecție specială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa familială nr.2 Sfântu Gheorghe” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Copilul este informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa familială nr.2 Sfântu Gheorghe” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Casa familială nr.2 Sfântu Gheorghe” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. Evaluarea nevoilor beneficiarilor,
 - 3. Planificarea serviciilor,
 - 4. Găzduire pe perioadă nedeterminată,
 - 5. Asigurarea alimentației,

6. Asigurarea îngrijirii personale,
7. Activități de recreere și socializare,
8. Asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate,
9. Asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității,
10. Asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății,
11. Asigurarea accesului la educație,
12. Pregătirea pentru viața independentă,
13. Pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
14. Asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (în funcție de caz).

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

1. Informare/instruire/consiliere a beneficiarilor cu privire la conținutul documentelor interne ale serviciului social.
2. Întocmirea și prezentarea Materialului de prezentare al serviciului;
3. Elaborarea de rapoarte de activitate;
4. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista D.G.A.S.P.C. Covasna.

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. Asigurarea respectării drepturilor copilului și a eticii profesionale,
2. Asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal,
3. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/reclamații,
4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării,
5. Gestionarea incidentelor deosebite.
6. Colaborarea cu alte instituții,
7. Organizarea de serbări/activități în comunitate,
8. Implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Participarea angajaților la activități de supervizare;
4. Elaborarea planului anual de acțiune;
5. Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
6. Monitorizarea periodică a planurilor/programelor individualizate.

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

1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;

2. Monitorizarea activităților;
3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării casei familiale;
4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Casa familială nr. 2 Sf. Gheorghe” are în structura de personal un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020,:

- a1) personal de conducere propriu: coordonator personal de specialitate;
- a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe: șef centru;

- b1) personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educatori, educator cu studii superioare;
- b2) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe: psiholog, asistent social, asistent medical.

2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 / 1,5 (6/9).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) coordonator personal de specialitate (112039)
- b) șef centru de coordonare (112039)

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt :

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale

societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Atribuțiile specifice personalului de conducere:

a) **Coordonator personal de specialitate:**

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea caselor familiale, a regulamentului de organizare și funcționare a acestuia, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
2. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna;
3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului Director;
4. Reprezintă casa în raport cu celelalte componente ale DGASPC Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
5. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;

6. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
7. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la funcționarea casei, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
8. Răspunde, în cadrul casei pe care o conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
9. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul DGASPC Covasna, regulamentul de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul casei și de către beneficiari;
10. Organizează activitatea personalului casei, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare directorului executiv;
11. Prezintă un referat directorului general al DGASPC Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
12. Propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului casei, printr – un referat scris;
13. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
14. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;
15. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;
16. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
17. Asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.);
18. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
19. Răspunde, în colaborare cu asistentul social care răspunde de casele familiale, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii beneficiari ai casei, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;
20. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție întocmit de responsabilul de caz al copilului;
21. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența casei,

cât și ale personalului;

22. Răspunde de organizarea eficientă a timpului liber pentru beneficiari;
23. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către DGASPC Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
24. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului casei, ținând seama de interesele bune desfășurării a activității desfășurate;
25. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații casei;
26. Întocmește meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
27. Asigură alimentele, îmbrăcămintea, materialele igienice și igienico – sanitare pentru beneficiari;
28. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
29. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea casa;
30. Răspunde de cheltuielile efectuate pentru susținerea funcționării casei;
31. Conduce evidența primară și este gestionarul casei;
32. Îndeplinește atribuțiile pe plan administrativ și gospodăresc;
33. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
34. Prezintă DGASPC Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
35. Participă la schimburi de experiență;
36. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu;
37. Revizuieste periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea casei în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general.
38. Responsabilul de riscuri
 - identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului /biroului /compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului;
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
39. Alte atribuții SCM:
 - identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat;
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;

- întocmesc rapoartele trimestriale/anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, respectiv a standardelor de control intern/managerial);
- răspund de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/managerial în cadrul DGASPC;
- respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului / biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor .

b) Șef centru de coordonare:

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor de prevenire a copilului de familia sa, precum și a celor de protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi, și anume serviciile aparținând Complexului de Servicii Comunitare Sf. Gheorghe (CSC Sf. Gheorghe);
2. Asigură coordonarea activităților serviciilor menționate la pct.1;
3. Asigură conducerea efectivă a Centrului de Zi și a Centrului Maternal;
4. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna, ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna, precum și ale instanțelor de judecată competente;
5. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
6. Reprezintă serviciile coordonate/condușe în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
7. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii CSC Sf. Gheorghe în comunitate;
8. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la serviciile din subordine, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
10. Răspunde, în cadrul serviciilor pe care îi coordonează/conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
11. Răspunde de obținerea acreditărilor și licențelor necesare funcționării centrelor din subordine, întocmește documentația cerută de lege în acest sens;
12. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, regulamentele de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute de către personalul CSC Sf. Gheorghe;
13. Coordonează, îndrumă, controlează, gestionează și răspunde de activitatea CSC Sf. Gheorghe;
14. Sprijină șefii caselor de tip familial aparținătoare în organizarea programului zilnic;

15. Convocă și organizează întâlniri de lucru bilunare cu șefii serviciilor aparținătoare și alți angajați interesați, în vederea discutării problemelor curente, asigură întocmirea proceselor verbale cu ocazia acestor întâlniri;

16. Organizează activitatea personalului CSC Sf. Gheorghe, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior;

17. Prezintă referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;

18. Propune numirea, transferarea sau eliberarea din funcție a personalului CSC Sf. Gheorghe, printr-un referat scris;

19. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul CSC Sf. Gheorghe și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

20. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;

21. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;

22. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;

23. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;

24. Răspunde, prin asistenții sociali ai centrului de coordonare, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din serviciile aparținătoare, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;

25. Răspunde de reevaluarea/monitorizarea situației copiilor beneficiari ai centrului de zi;

26. Răspunde de organizarea activităților pentru copiii beneficiari ai centrului de zi și ai centrului maternal, conform planificării;

27. Răspunde de organizarea activităților pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor din centrul de zi, precum și pentru mamele din centrul maternal, conform planificării;

28. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție, programului de intervenție specifică etc.;

29. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența CSC Sf. Gheorghe, cât și ale personalului;

30. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);

31. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului centrului de coordonare și al serviciilor aparținătoare, în colaborare cu șefii acestor servicii și ținând seama de interesele bune desfășurări a activității desfășurate;

32. Acordă calificative anuale pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului de zi și ai centrului maternal, precum și de către șefii serviciilor aparținătoare;

33. Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor la Centrul de Zi, Centrul Maternal;

34. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;

35. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea serviciile aparținătoare;

36. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;

37. Răspunde de încadrarea în liniile bugetare aprobate, efectuarea cheltuielilor conform sumelor repartizate;

38. Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;

39. Revizuieste periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea centrelor din subordine în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general;

40. Întocmește rapoartele trimestriale/anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, respectiv a standardelor de control intern/managerial);

41. Răspunde de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/ managerial în cadrul DGASPC;

42. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor;

43. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

44. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, ale Regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.

45. Atribuții SCM

- a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
- b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat;
- c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat;

(4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personal de specialitate propriu:

- a) educator (531101)
- b) educator cu studii superioare (234202)

Personal de specialitate din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe:

- c) asistent medical generalist (325901)
- d) asistent social (263501)
- e) psiholog (263411)

(2) Atribuțiile generale 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 etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

(3) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) Educator:

- 1. Răspunde de dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică și morală a copiilor,
- 2. Contribuie la dezvoltarea afectivității, personalității copilului, prin metode care țin

cont de vârsta, istoricul și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din echipa CTF (psiholog, asistent social, logoped),

3. Pentru a asigura copilului un mod de îngrijire și educare de tip familial respectă în relația cu copilul valorile de bază ale unei funcții parentale de calitate:

3.1. căldură și afecțiune;

3.2. limite clare și bine precizate;

3.3. răspunde imediat la nevoile copilului;

3.4. disponibilitate de a răspunde întrebărilor copilului;

3.5. acceptarea greșelilor și pedepsirea lor într-un mod constructiv, evitând orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului, recunoașterea calităților și a reușitelor;

4. Urmărește permanent starea de sănătate a copiilor, în caz de nevoie administrează medicamente conform prescripției medicului de familie.

5. Ajută copilul în achiziționarea de haine, încălțăminte și efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin copii articolele de echipament.

6. Organizează și conduce activitățile recreative din timpul liber a copiilor, acordă ajutor individual, diferențiat copiilor rămași în urmă.

7. Acordă educație sexuală, morală, civică și religioasă

8. Efectuează programe de educație și dezvoltare intelectuală.

9. Stimulează comunicarea între copii, ascultă opiniile și încurajează inițiativa acestora.

10. Contribuie la dezvoltarea relației copil-părinte.

11. Cunoaște procedurile privind absența copilului fără permis.

12. Cunoaște Normele interne de funcționare ale CTF, participă la reuniuni de lucru și la protecție inovate în favoarea copilului.

13. Ține evidența vizitelor în CF.

14. Consemnează în registrele existente în CF.

15. Cunoaște normele de protecție a muncii.

16. Are datoria de a semnală orice formă de abuz, neglijare, exploatare către șeful CF.

17. Execută la indicațiile șefului de Casă și alte sarcini necesare bunei funcționări ale CF.

18. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea

19. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului /biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.

20. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.

21. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

22. Își asumă toate obligațiile și atribuțiile față de beneficiarul a cărui este persoană de referință – ex. ședință cu părinții, însoțește copilul la audieri ale poliției, judecătorei sau altui organ oficial, etc.

Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în conformitate cu

prevederile legale.

b) Educator cu studii superioare:

1. Prin activitățile zilnice inițiază și desfășoară activități de educare, învățare, asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor.
2. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
3. Sprijină copii la participarea activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ frecventată de către copii.
4. Colaborează cu personalul de specialitate la elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție pentru fiecare copil în parte.
5. După admiterea unui copil în casa de tip familial, elaborează, împreună cu persoana de referință a copilului, programul de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul. Asigură sprijin adecvat copiilor pentru a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ, urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea temelor, sprijină copii să participe la activitățile extrașcolare.
6. Elaborează, împreună cu persoana de referință a copilului, programul de intervenție specifică pentru educație, respectă măsurile educative propuse de specialiști.
7. Elaborează, în colaborare cu persoana de referință a copilului și cu personalul de specialitate, programul de intervenție specifică pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor familiale, concepe și pune în practică, împreună cu specialiștii, modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții/reprezentantului legal al copiilor, cu diverse persoane importante din viața copilului, inclusiv modalitățile referitoare la restricțiile în acest sens.
8. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate și cu educatorii, programul de intervenție specifică pentru recreere – socializare, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil.
9. Organizează și animă activitățile de timp liber, activități de grup: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului, luând în considerare propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă.
10. Colaborează la elaborarea programului de intervenție specifică pentru sănătate.
11. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate și cu educatorii, programul de intervenție specifică pentru deprinderile de viață independentă, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil.
12. Colaborează cu personalul de specialitate și cu educatorii la elaborarea programului zilnic al copiilor.
13. Ține legătura și colaborează cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ frecventată de copii, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților.

14. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioada determinată de timp, unitatea de învățământ – asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar.
15. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
16. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
17. Semnalează coordonatorului personal de specialitate și asistentul medical orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor în timpul serviciului.
18. Asigură protejarea și supravegherea securității și sănătății copiilor beneficiari pe toată durata programului de lucru.
19. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
20. Însotăște copii în excursii, tabere sau la plimbările în afara casei de tip familial și oriunde, la cererea conducerii.
21. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
22. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.
23. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
24. Ține evidența clară a sesizărilor și reclamațiilor.
25. Participă la ședințele administrative și la ședințele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
26. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale.
27. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
28. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de coordonatorul personal de specialitate și conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
29. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Metodologia de organizare și funcționare al Casei de tip familial, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.
30. Atribuții SCM:
 - identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului /biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;

- participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
- respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

c) Asistent medical generalist:

1. Cunoaște și aplică prevederile legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
2. Asigură primirea copiilor, a cuplului mamă-copil noi veniți.
3. Introduce datele copiilor, a cuplului mamă-copil în Registrul de evidență, Cartea de imobil, Carnetul de sănătate, examinările de laborator obligatorii la intrarea în colectivitate. Preia Fișa medicală, face copii după acesta pe care îl introduce în dosarul cuplului mamă-copil.
4. Supraveghează și înregistrează măsurarea parametrilor antropometrici, temperaturii și greutateii corporale în momentul admiterii copilului.
5. Asigură nemijlocit îndeplinirea tuturor recomandărilor medicale privind igiena, dieta alimentară, efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului.
6. Supraveghează mamele în administrarea medicației prescrise de medic, vaccinările. Supraveghează în permanență starea copiilor, informează medicul de familie despre orice modificare în starea copilului.
7. Întocmește registrul medical și colaborează cu specialiștii centrului la întocmirea PIS pentru sănătatea copilului.
8. Efectuează controale igienico-sanitare în instituție, aduce la cunoștința coordonatorului Complexului de servicii rezultatele acestora.
9. Răspunde și aplică măsuri de sterilizare, dezinsecție, dezinfecție.
10. Supraveghează mamele în aplicarea măsurilor de igienă individuală proprii precum și a copiilor.
11. Izolează copii suspecti de boli infecțioase, pregătește copii sau cuplul mamă-copil în caz de internare în spital.
12. Participă și răspunde de întocmirea meniului zilnic, calculează valoarea calorică a alimentației.
13. Efectuează triajul epidemiologic, îndrumă copii bolnavi la medicul de familie
14. Răspunde de efectuarea controalelor medicale periodice obligatorii a personalului Complexului de Servicii Comunitare.
15. Programe de educație cu privire la: menținerea sănătății, metode contraceptive, educație sexuală, prevenirea și tratarea bolilor - pentru beneficiarii și personalul centrelor aparținătoare Complexului de Servicii Comunitare Sfântu Gheorghe.
16. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind

managementul riscurilor.

17. Contribuie la întocmirea și monitorizarea PPI al copiilor.

d) Asistent social:

Îndeplinește atribuțiile unui responsabil de caz din protecția specială și unele atribuții ale unui manager de caz și răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai caselor de tip familial

1. Asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică (PIS);

2. Colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS;

3. Întocmește și reactualizează dosarul copilului;

4. Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială a plasamentului a copiilor cu/fără handicap la casele de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe.

5. În cazul în care, cu ocazia evaluării se constată schimbarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului sau în fața instanței de judecată în vederea modificării sau încetării măsurii respective. În acest sens:

- urmărește îndeplinirea serviciilor prevăzute de planul individualizat de protecție;

- procură actele și îndeplinește demersurile necesare pentru obținerea consimțămintelor / acordurilor necesare prevăzute de lege;

- întocmește și prezintă raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului. Raportul cuprinde date privind personalitatea, starea fizică și mentală a copilului, antecedentele acestuia, condițiile în care a fost crescut și în care a trăit, orice alte date referitoare la creșterea și la educarea copilului, propunerea unei măsuri de protecție specială a copilului și poziția copilului cu privire la măsura propusă;

- dosarul va cuprinde planul de servicii întocmit de serviciul public de asistență socială și punctul de vedere al autorităților publice locale competente.

7. În cazul în care, cu ocazia evaluării constată că împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială de plasament la serviciile de tip rezidențial nu s-au schimbat, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii măsurii de protecție, respectiv prezintă dosarul directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului pentru vizare.

8. Prezintă cazul copilului care beneficiază de serviciile caselor de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe în fața Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii de protecție.

9. Urmărește executarea hotărârii luate de comisie sau a sentințelor civile emise de instanțele de judecată.

10. În cazul copiilor orfani sau semiorfani, anunță comisia de inventariere și colaborează cu aceasta în vederea inventarierii bunurilor copilului.

11. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecție, a programelor personalizate de intervenție și a programelor de intervenție specifică ale beneficiarilor.
12. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept.
13. Depune diligențele necesare pentru clarificarea situației copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii, conform Legii nr. 119/1996.
14. Acordă asistență și sprijin părinților copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinții copilului și îi informează despre situația copilului.
15. Colaborează cu D.G.A.S.P.C. din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, primării, servicii publice de asistență socială și alte instituții de specialitate.
16. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.
17. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu.
18. Respectă termenele de răspuns la solicitările clienților, autorităților, direcției.
19. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului.
20. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a funcționarului public.
21. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate.
22. Urmărește situația copiilor/tinerilor încadrați în grad de handicap și ai celor cu orientarea școlară, în acest sens:
 - Asigură respectarea termenelor pentru efectuarea analizelor;
 - Asigură respectarea termenelor pentru întocmirea dosarului care urmează să fie prezentat Serviciului de evaluare complexă pentru a fi prezentat în Comisia pentru Protecția Copilului Covasna;
 - Colaborează cu reprezentanții Serviciului de evaluare complexă.
23. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
- 24.Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
25. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
26. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

e) Psiholog:

1. Participă la efectuarea anchetelor psiho-sociale necesare pentru beneficiarii centrului de zi; în acest sens întocmește rapoarte privind starea și evoluția intelectuală, fizică și psihică a copiilor, precum și evoluția relației dintre copil și părinții săi;

2. Acordă asistență și sprijin familiilor beneficiare, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora.
3. Întocmește și aplică programe de dezvoltare pentru beneficiarii centrului de zi;
4. Evaluează copii în vederea școlarizării;
5. Acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial și după revenirea copilului controlează comportamentul părinților prin reevaluări periodice, cel puțin 6 luni.
6. În colaborare cu asistentul social identifică familii sau persoane cărora se pot da în plasament copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul IV inclusiv,
7. Dacă este cazul, împreună cu asistentul social supraveghează familiile și persoanele care au primit în plasament copii; în acest sens reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni, împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului.
8. Evaluează/reevaluează psihologic și răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai caselor de tip familial din subordinea Complexului de servicii Comunitare Sfântu Gheorghe.
9. Colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS;
10. Întocmește și reactualizează raportul psihologic a copilului;
11. Însușește responsabilul de caz în verificarea trimestrială a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială a plasamentului a copiilor cu/fără handicap la casele de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe.
12. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecție, a programelor personalizate de intervenție și a programelor de intervenție specifică ale beneficiarilor.
13. Asigură consiliere individuală și de grup a beneficiarilor din casele familiale.
14. Mediează conflictele;
15. Consiliează personalul caselor familiale;
16. Acordă asistență și sprijin părinților copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinții copilului și îi informează despre situația copilului.
17. Acordă consultanță psihologică copiilor din sistem;
18. La solicitarea juriștilor instituției participă la ședințele de judecată, acordând consiliere copiilor care vor fi audiate de către instanța de judecată;
19. Urmărește executarea hotărârii luate de comisie.
20. Respectă obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor și datelor referitoare la copiii adoptați;
21. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.
22. Colaborează cu DGASPC din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, alte instituții de specialitate.
23. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului

identificat;

- respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

ARTICOLUL 11

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului;

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;

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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Casa familială nr.3 Sfântu Gheorghe”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa familială nr.3 Sfântu Gheorghe”, aprobat 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

Serviciul social „Casa familială nr.3 Sfântu Gheorghe”, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF nr.0008418 din data de 03.02.2017, sediul în Municipiul Sfântu Gheorghe, str. Victor Babeș nr.14, județul Covasna.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul/misiunea/obiectivul serviciului social „Casa familială nr.3 Sfântu Gheorghe”, este asigurarea accesului beneficiarilor pe o perioadă nedeterminată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Activitățile de bază ale serviciului sunt:

- evaluarea nevoilor beneficiarilor,
- planificarea serviciilor,
- asigurarea găzduirii într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil, și adaptat nevoilor,

- asigurarea alimentației,
- asigurarea îngrijirii personale,
- activități de recreere și socializare,
- asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate,
- asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității,
- asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății,
- asigurarea accesului la educație,
- pregătirea pentru viața independentă,
- pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
- asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (în funcție de caz),

Categoriile de beneficiari: copii aflați în dificultate, *separați temporar/definitiv de părinți*, plasați în baza hotărârii de plasament sau instanței competente ori prin plasament în regim de urgență prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, cu vârsta până la 18 ani sau tineri cu vârsta între 18 - 26 ani care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde:

- părinții sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- în vederea protejării intereselor sale, copilul nu poate fi lăsat în grija părinților, din motive neimputabile acestora;
- abuz sau neglijare față de copil;
- săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală de către copil, de care nu răspunde penal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare e

(1) Serviciul social „Casa familială nr.3 Sfântu Gheorghe” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru

copilul separate temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul nr. 25 /2019.

(3) Serviciul social „Casa familială nr.3 Sfântu Gheorghe” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean nr. 121/2009 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casa familială nr.3 Sfântu Gheorghe” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 Casei familiale nr.3 Sfântu Gheorghe 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa familială nr.3” Sfântu Gheorghe sunt:

- copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de plasament;
- copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază de protecție specială;

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

a) Acte necesare:

- sesizare/autosesizare din partea autorităților locale sau al familiei și altor servicii din cadrul DGASPC;
- dispoziție de plasament în regim de urgență sau de transfer pe perioadă determinată, eliberată de către Directorul general al DGASPC Covasna/ Hotărâre emisă de către CPC/ Sentință Civilă emisă de către instanța de judecată;
- copia certificatului de naștere/a cărții de identitate al beneficiarului;
- copii ale actelor de stare civilă/ carte de identitate ale părinților;
- declarația/cererea părinților;
- documentul care consemnează opinia beneficiarului (care a împlinit vârsta de 10 ani) cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
- anchetă socială și plan de servicii – întocmite de SPAS;
- adeverință școlară - eliberată de unitatea de învățământ;
- adeverință medicală - eliberată de medicul de familie;
- dispoziție de desemnare a managerului de caz;
- declarație privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal;
- raport de evaluare inițială a situației copilului – întocmit de specialist;
- anchetă socială- întocmit de managerul de caz;

b) Criterii de eligibilitate: Copiii admiși în cadrul serviciului sunt cei care se află în situațiile de dificultate descrise la Art. 3, pentru care s-a emis dispoziție a Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau sentință a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție.

c) Admiterea în cadrul casei familiale se dispune de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Covasna, prin emiterea unei Dispoziții de instituire a plasamentului în

regim de urgență sau de către comisia pentru protecția copilului/instanța de judecată.

d) Pentru fiecare beneficiar, la admiterea în casa familială, se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, contract care se încheie între furnizorul de servicii, adică D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se redactează după următorul model:

Model contract

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA**, acronim: **DGASPC Covasna**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, județul Covasna**, codul de înregistrare fiscală **9832041**, contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF nr. 000953, reprezentat de având funcția de **Director General** (cu drept de semnătură), în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. Seria nr., eliberat/eliberată la data de de, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr./data,

1. Având în vedere:

- planul / program individualizat nr. /data

a) convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale,

precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a)

b)

c)

ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a)

b)

c)

ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului/programului individualizat.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;

4.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

4.3. revizuirea planului/programul individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

5.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

6.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

6.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

6.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

- oportunității acordării altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

- regulamentul de ordine internă;

- oricarei modificări de drept a contractului;

6.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;

6.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

6.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați și să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8.*) Obligațiile beneficiarului:

8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;

8.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

8.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;

8.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

8.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate **Suspendarea serviciilor către beneficiar**

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt serviciu/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor

- integrare/reintegrare în familie;
- adopție;
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer în alt serviciu/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

h) beneficiarul este găsit vinovat de către tribunal de comiterea unor acte penale.

13. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexa la contract:

a) planul/programul individualizat;

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Covasna.
.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)

..... (semnătura)

..... (data)

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal al beneficiarului
..... (numele)

..... (semnătura)

..... (data)

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- integrare/reintegrare în familie,

- adopție,

- plasament la o persoană sau familie, la un asistent maternal profesionist, la alt serviciu de tip rezidențial,

- la cererea tânărului de părăsire a sistemului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu,

- în situația tânărului care după dobândirea capacității depline de exercițiu nu frecventează nici o unitate de învățământ,

- în situația tânărului căruia după dobândirea capacității depline de exercițiu i s-a oferit un loc de muncă și/sau locuință, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui, în mod succesiv.

- alte condiții prevăzute în contract.

În cazurile susmenționate este necesară sesizarea CPC sau a instanței de judecată în vederea încetării măsurii de protecție specială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa Familială nr.3 Sfântu Gheorghe” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Copilul este informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa familială nr.3 Sfântu Gheorghe” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Casa familială nr.3 Sfântu Gheorghe” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară,
 2. Evaluarea nevoilor beneficiarilor,
 3. Planificarea serviciilor,
 4. Găzduire pe perioadă nedeterminată,

5. Asigurarea alimentației,
6. Asigurarea îngrijirii personale,
7. Activități de recreere și socializare,
8. Asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate,
9. Asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității,
10. Asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății,
11. Asigurarea accesului la educație,
12. Pregătirea pentru viața independentă,
13. Pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
14. Asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (în funcție de caz).

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

1. Informare/instruire/consiliere a beneficiarilor cu privire la conținutul documentelor interne ale serviciului social
2. Întocmirea și prezentarea Materialului de prezentare al serviciului;
3. Elaborarea de rapoarte de activitate;
4. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista D.G.A.S.P.C. Covasna.

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. Asigurarea respectării drepturilor copilului și a eticii profesionale,
2. Asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal,
3. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/reclamații,
4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării,
5. Gestionarea incidentelor deosebite.
6. Colaborarea cu alte instituții,
7. Organizarea de serbări/activități în comunitate,
8. Implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Monitorizarea periodică a planurilor/programelor individualizate;
4. Elaborarea planului anual de acțiune;
5. Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
6. Monitorizarea periodică a planurilor/programelor individualizate.

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

1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
2. Monitorizarea activităților;
3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării casei familiale;
4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Casa familială nr. 3 Sfântu Gheorghe” are în structura de personal un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020:

- a1) Personalul de conducere propriu: coordonator personal de specialitate;
- a2) Personalul de conducere din cadrul Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe: șef centru;

b1) Personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educatori, educator cu studii superioare;

b2) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe: psiholog, asistent social, asistent medical.

2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,67 (6/10).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) coordonator personal de specialitate (112039)
- b) șef centru de coordonare (112039)

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt :

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Atribuțiile specifice personalului de conducere:

a) Coordonator personal de specialitate:

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea caselor familiale, a regulamentului de organizare și funcționare a acestuia, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
2. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna;
3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului Director;
4. Reprezintă casa în raport cu celelalte componente ale DGASPC Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;

5. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
6. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
7. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la funcționarea casei, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
8. Răspunde, în cadrul casei pe care o conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
9. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul DGASPC Covasna, regulamentul de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul casei și de către beneficiari;
10. Organizează activitatea personalului casei, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare directorului executiv;
11. Prezintă un referat directorului general al DGASPC Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
12. Propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului casei, printr – un referat scris;
13. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
14. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;
15. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;
16. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
17. Asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.)
18. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
19. Răspunde, în colaborare cu asistentul social care răspunde de casele familiale, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii beneficiari ai casei, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;
20. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție întocmit de responsabilul de caz al copilului;

21. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența casei, cât și ale personalului;
22. Răspunde de organizarea eficientă a timpului liber pentru beneficiari;
23. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către DGASPC Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
24. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului casei, ținând seama de interesele bune desfășurării a activității desfășurate;
25. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații casei;
26. Întocmește meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
27. Asigură alimentele, îmbrăcămintea, materialele igienice și igienico – sanitare pentru beneficiari;
28. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
29. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea casa;
30. Răspunde de cheltuielile efectuate pentru susținerea funcționării casei;
31. Conduce evidența primară și este gestionarul casei;
32. Îndeplinește atribuțiile pe plan administrativ și gospodăresc;
33. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
34. Prezintă DGASPC Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
35. Participă la schimburi de experiență;
36. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu;
37. Revizuieste periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea casei în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general.
38. Responsabilul de riscuri
 - identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului;
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
39. Alte atribuții SCM:
 - identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea

riscului identificat;

– respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului / biroului / compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

b) Șef centru de coordonare:

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor de prevenire a copilului de familia sa, precum și a celor de protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi, și anume serviciile aparținând Complexului de Servicii Comunitare Sf. Gheorghe (CSC Sf. Gheorghe);
2. Asigură coordonarea activităților serviciilor menționate la pct.1;
3. Asigură conducerea efectivă a Centrului de Zi și a Centrului Maternal;
4. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna, ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna, precum și ale instanțelor de judecată competente;
5. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
6. Reprezintă serviciile coordonate/condușe în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
7. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii CSC Sf. Gheorghe în comunitate;
8. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la serviciile din subordine, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
10. Răspunde, în cadrul serviciilor pe care îi coordonează/conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
11. Răspunde de obținerea acreditărilor și licențelor necesare funcționării centrelor din subordine, întocmește documentația cerută de lege în acest sens;
12. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, regulamentele de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute de către personalul CSC Sf. Gheorghe;
13. Coordonează, îndrumă, controlează, gestionează și răspunde de activitatea CSC Sf. Gheorghe;
14. Sprijină șefii caselor de tip familial aparținătoare în organizarea programului zilnic;
15. Convocă și organizează întâlniri de lucru bilunare cu șefii serviciilor aparținătoare și alți angajați interesați, în vederea discutării problemelor curente, asigură întocmirea proceselor verbale cu ocazia acestor întâlniri;
16. Organizează activitatea personalului CSC Sf. Gheorghe, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior;

17. Prezintă referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;

18. Propune numirea, transferarea sau eliberarea din funcție a personalului CSC Sf. Gheorghe, printr-un referat scris;

19. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul CSC Sf. Gheorghe și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

20. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;

21. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;

22. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;

23. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;

24. Răspunde, prin asistenții sociali ai centrului de coordonare, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din serviciile aparținătoare, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;

25. Răspunde de reevaluarea/monitorizarea situației copiilor beneficiari ai centrului de zi;

26. Răspunde de organizarea activităților pentru copiii beneficiari ai centrului de zi și ai centrului maternal, conform planificării;

27. Răspunde de organizarea activităților pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor din centrul de zi, precum și pentru mamele din centrul maternal, conform planificării;

28. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție, programului de intervenție specifică etc.;

29. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența CSC Sf. Gheorghe, cât și ale personalului;

30. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);

31. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului centrului de coordonare și al serviciilor aparținătoare, în colaborare cu șefii acestor servicii și ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității desfășurate;

32. Acordă calificative anuale pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului de zi și ai centrului maternal, precum și de către șefii serviciilor aparținătoare;

33. Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor la Centrul de Zi, Centrul Maternal;

34. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;

35. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea serviciile aparținătoare;

36. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;

37. Răspunde de încadrarea în liniile bugetare aprobate, efectuarea cheltuielilor conform sumelor repartizate;

38. Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;

39. Revizuieste periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea centrelor din subordine în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general;

40. Întocmește rapoartele trimestriale/anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, respectiv a standardelor de control intern/managerial);

41. Răspunde de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/ managerial în cadrul DGASPC;

42. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor;

43. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

44. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, ale Regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.

45. Atribuții SCM

- a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
- b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
- c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.

(4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic,

medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personal de specialitate propriu:

- a) educator (531101)
- b) educator cu studii superioare (234202)

Personal de specialitate din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe:

- c) asistent medical generalist (325901)
- d) asistent social (263501)
- e) psiholog (263411)

(2) Atribuțiile generale 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 etc.;
- 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 etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

3) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) Educator :

- 1. Răspunde de dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică și morală a copiilor,
- 2. Contribuie la dezvoltarea afectivității, personalității copilului, prin metode care țin cont de vârsta, istoricul și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din echipa CTF (psiholog, asistent social, logoped),
- 3. Pentru a asigura copilului un mod de îngrijire și educare de tip familial respectă în relația cu copilul valorile de bază ale unei funcții parentale de calitate:
 - 3.1. căldură și afecțiune;

- 3.2. limite clare și bine precizate;
 - 3.3. răspunde imediat la nevoile copilului;
 - 3.4. disponibilitate de a răspunde întrebărilor copilului;
 - 3.5. acceptarea greșelilor și pedepsirea lor într-un mod constructiv, evitând orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului, recunoașterea calităților și a reușitelor;
 4. Urmărește permanent starea de sănătate a copiilor, în caz de nevoie administrează medicamente conform prescripției medicului de familie.
 5. Ajută copilul în achiziționarea de haine, încălțăminte și efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin copii articolele de echipament.
 6. Organizează și conduce activitățile recreative din timpul liber a copiilor, acordă ajutor individual, diferențiat copiilor rămași în urmă.
 7. Acordă educație sexuală, morală, civică și religioasă
 8. Efectuează programe de educație și dezvoltare intelectuală.
 9. Stimulează comunicarea între copii, ascultă opiniile și încurajează inițiativa acestora.
 10. Contribuie la dezvoltarea relației copil-părinte.
 11. Cunoaște procedurile privind absența copilului fără permis.
 12. Cunoaște Normele interne de funcționare ale CTF, participă la reuniuni de lucru și la protecție inovate în favoarea copilului.
 13. Ține evidența vizitelor în CF.
 14. Consemnează în registrele existente în CF.
 15. Cunoaște normele de protecție a muncii.
 16. Are datoria de a semnală orice formă de abuz, neglijare, exploatare către șeful CF.
 17. Execută la indicațiile șefului de Casă și alte sarcini necesare bunei funcționări ale CF.
 18. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 19. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului /biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
 20. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 21. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
 22. Își asumă toate obligațiile și atribuțiile față de beneficiarul a cărui este persoană de referință – ex. ședință cu părinții, însoțește copilul la audieri ale poliției, judecătorei sau altui organ oficial, etc.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în conformitate cu prevederile legale.

b) Educator cu studii superioare:

1. Prin activitățile zilnice inițiază și desfășoară activități de educare, învățare, asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor.

2. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
3. Sprijină copii la participarea activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ frecventată de către copii.
4. Colaborează cu personalul de specialitate la elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție pentru fiecare copil în parte.
5. După admiterea unui copil în casa de tip familial, elaborează, împreună cu persoana de referință a copilului, programul de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul. Asigură sprijin adecvat copiilor pentru a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ, urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea temelor, sprijină copii să participe la activitățile extrașcolare.
6. Elaborează, împreună cu persoana de referință a copilului, programul de intervenție specifică pentru educație, respectă măsurile educative propuse de specialiști.
7. Elaborează, în colaborare cu persoana de referință a copilului și cu personalul de specialitate, programul de intervenție specifică pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor familiale, concepe și pune în practică, împreună cu specialiștii, modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții/reprezentantului legal al copiilor, cu diverse persoane importante din viața copilului, inclusiv modalitățile referitoare la restricțiile în acest sens.
8. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate și cu educatorii, programul de intervenție specifică pentru recreere – socializare, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil.
9. Organizează și animă activitățile de timp liber, activități de grup: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului, luând în considerare propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă.
10. Colaborează la elaborarea programului de intervenție specifică pentru sănătate.
11. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate și cu educatorii, programul de intervenție specifică pentru deprinderile de viață independentă, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil.
12. Colaborează cu personalul de specialitate și cu educatorii la elaborarea programului zilnic al copiilor.
13. Ține legătura și colaborează cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ frecventată de copii, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților.
14. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioada determinată de timp, unitatea de învățământ – asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar.

15. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
16. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
17. Semnalează coordonatorului personal de specialitate și asistentul medical orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor în timpul serviciului.
18. Asigură protejerea și supravegherea securității și sănătății copiilor beneficiari pe toată durata programului de lucru.
19. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
20. Însotăște copii în excursii, tabere sau la plimbările în afara casei de tip familial și oriunde, la cererea conducerii.
21. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
22. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.
23. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
24. Ține evidența clară a sesizărilor și reclamațiilor.
25. Participă la ședințele administrative și la ședințele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
26. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale.
27. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
28. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de coordonatorul personal de specialitate și conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
29. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Metodologia de organizare și funcționare al Casei de tip familial, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.
30. Atribuții SCM:
 - identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului /biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

c) Asistent medical generalist:

1. Cunoaște și aplică prevederile legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
2. Asigură primirea copiilor, a cuplului mamă-copil noi veniți.
3. Introduce datele copiilor, a cuplului mamă-copil în Registrul de evidență, Cartea de imobil, Carnetul de sănătate, examinările de laborator obligatorii la intrarea în colectivitate. Preia Fișa medicală, face copii după acesta pe care îl introduce în dosarul cuplului mamă-copil.
4. Supraveghează și înregistrează măsurarea parametrilor antropometrici, temperaturii și greutateii corporale în momentul admiterii copilului.
5. Asigură nemijlocit îndeplinirea tuturor recomandărilor medicale privind igiena, dieta alimentară, efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului.
6. Supraveghează mamele în administrarea medicației prescrise de medic, vaccinările. Supraveghează în permanență starea copiilor, informează medicul de familie despre orice modificare în starea copilului.
7. Întocmește registrul medical și colaborează cu specialiștii centrului la întocmirea PIS pentru sănătatea copilului.
8. Efectuează controale igienico-sanitare în instituție, aduce la cunoștința coordonatorului Complexului de servicii rezultatele acestora.
9. Răspunde și aplică măsuri de sterilizare,dezinfecție, dezinsecție.
10. Supraveghează mamele în aplicarea măsurilor de igienă individuală proprii precum și a copiilor.
11. Izolează copii suspecti de boli infecțioase, pregătește copii sau cuplul mamă-copil în caz de internare în spital.
12. Participă și răspunde de întocmirea meniului zilnic, calculează valoarea calorică a alimentației.
13. Efectuează triajul epidemiologic, îndrumă copii bolnavi la medicul de familie
14. Răspunde de efectuarea controalelor medicale periodice obligatorii a personalului Complexului de Servicii Comunitare.
15. Programe de educație cu privire la: menținerea sănătății, metode contraceptive, educație sexuală, prevenirea și tratarea bolilor - pentru beneficiarii și personalul centrelor aparținătoare Complexului de Servicii Comunitare Sfântu Gheorghe.
16. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
17. Contribuie la întocmirea și monitorizarea PPI al copiilor.

d) Asistent social:

1. Îndeplinește atribuțiile unui responsabil de caz din protecția specială și unele

atribuții ale unui manager de caz și răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai caselor de tip familial

2. Asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică (PIS);

3. Colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS;

4. Întocmește și reactualizează dosarul copilului;

5. Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială a plasamentului a copiilor cu/fără handicap la casele de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe.

6. În cazul în care, cu ocazia evaluării se constată schimbarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului sau în fața instanței de judecată în vederea modificării sau încetării măsurii respective. În acest sens:

– urmărește îndeplinirea serviciilor prevăzute de planul individualizat de protecție;

– procură actele și îndeplinește demersurile necesare pentru obținerea consimțămintelor / acordurilor necesare prevăzute de lege;

– întocmește și prezintă raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului. Raportul cuprinde date privind personalitatea, starea fizică și mentală a copilului, antecedentele acestuia, condițiile în care a fost crescut și în care a trăit, orice alte date referitoare la creșterea și la educarea copilului, propunerea unei măsuri de protecție specială a copilului și poziția copilului cu privire la măsura propusă;

– dosarul va cuprinde planul de servicii întocmit de serviciul public de asistență socială și punctul de vedere al autorităților publice locale competente.

7. În cazul în care, cu ocazia evaluării constată că împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială de plasament la serviciile de tip rezidențial nu s-au schimbat, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii măsurii de protecție, respectiv prezintă dosarul directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului pentru vizare.

8. Prezintă cazul copilului care beneficiază de serviciile caselor de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe în fața Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii de protecție.

9. Urmărește executarea hotărârii luate de comisie sau a sentințelor civile emise de instanțele de judecată.

10. În cazul copiilor orfani sau semiorfani, anunță comisia de inventariere și colaborează cu aceasta în vederea inventarierii bunurilor copilului.

11. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecție, a programelor personalizate de intervenție și a programelor de intervenție specifică ale beneficiarilor.

12. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept.

13. Depune diligențele necesare pentru clarificarea situației copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii, conform Legii nr. 119/1996.
14. Acordă asistență și sprijin părinților copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinții copilului și îi informează despre situația copilului.
15. Colaborează cu D.G.A.S.P.C. din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, primării, servicii publice de asistență socială și alte instituții de specialitate.
16. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.
17. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu.
18. Respectă termenele de răspuns la solicitările clienților, autorităților, direcției.
19. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului.
20. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a funcționarului public.
21. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate.
22. Urmărește situația copiilor/tinerilor încadrați în grad de handicap și ai celor cu orientarea școlară, în acest sens:
 - Asigură respectarea termenelor pentru efectuarea analizelor;
 - Asigură respectarea termenelor pentru întocmirea dosarului care urmează să fie prezentat Serviciului de evaluare complexă pentru a fi prezentat în Comisia pentru Protecția Copilului Covasna;
 - Colaborează cu reprezentanții Serviciului de evaluare complexă.
23. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
- 24.Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
25. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
26. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

e) Psiholog:

1. Participă la efectuarea anchetelor psiho-sociale necesare pentru beneficiarii centrului de zi; în acest sens întocmește rapoarte privind starea și evoluția intelectuală, fizică și psihică a copiilor, precum și evoluția relației dintre copil și părinții săi;
2. Acordă asistență și sprijin familiilor beneficiare, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora.
3. Întocmește și aplică programe de dezvoltare pentru beneficiarii centrului de zi;
4. Evaluează copii în vederea școlarizării;
5. Acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti

- revenirea acestuia în mediul său familial și după revenirea copilului controlează comportamentul părinților prin reevaluări periodice, cel puțin 6 luni.
6. În colaborare cu asistentul social identifică familii sau persoane cărora se pot da în plasament copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul IV inclusiv,
 7. Dacă este cazul, împreună cu asistentul social supraveghează familiile și persoanele care au primit în plasament copii; în acest sens reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni, împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului.
 8. Evaluează/reevaluează psihologic și răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai caselor de tip familial din subordinea Complexului de servicii Comunitare Sfântu Gheorghe.
 9. Colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS;
 10. Întocmește și reactualizează raportul psihologic a copilului;
 11. Însușește responsabilul de caz în verificarea trimestrială a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială a plasamentului a copiilor cu/fără handicap la casele de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe.
 12. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecție, a programelor personalizate de intervenție și a programelor de intervenție specifică ale beneficiarilor.
 13. Asigură consiliere individuală și de grup a beneficiarilor din casele familiale.
 14. Mediează conflictele;
 15. Consiliează personalul caselor familiale;
 16. Acordă asistență și sprijin părinților copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinții copilului și îi informează despre situația copilului.
 17. Acordă consultanță psihologică copiilor din sistem;
 18. La solicitarea juriștilor instituției participă la ședințele de judecată, acordând consiliere copiilor care vor fi audiate de către instanța de judecată;
 19. Urmărește executarea hotărârii luate de comisie.
 20. Respectă obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor și datelor referitoare la copiii adoptați;
 21. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.
 22. Colaborează cu DGASPC din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, alte instituții de specialitate.
 23. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat;
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

ARTICOLUL 11
Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului;

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;

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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT-CADRU
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Casa familială Ilieni”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa familială Ilieni”, aprobat 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

Serviciul social „Casa Familială Ilieni”, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000953 deține Licența de funcționare seria LF nr.0001727 din data de 16.12.2016, având sediul în comuna Ilieni nr.46, județul Covasna.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul/misiunea/obiectivul serviciului social „Casa familială Ilieni”, este asigurarea accesului beneficiarilor pe o perioadă nedeterminată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Activitățile de bază ale serviciului sunt:

- evaluarea nevoilor beneficiarilor,
- planificarea serviciilor,
- asigurarea găzduirii într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil, și adaptat nevoilor,

- asigurarea alimentației,
- asigurarea îngrijirii personale,
- activități de recreere și socializare,
- asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate,
- asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității,
- asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății,
- asigurarea accesului la educație,
- pregătirea pentru viața independentă,
- pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
- asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (în funcție de caz),

Categorii de beneficiari: copii aflați în dificultate, *separați temporar/definitiv de părinți*, plasați în baza hotărârii de plasament sau instanței competente ori prin plasament în regim de urgență prin dispoziția directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, cu vârsta până la 18 ani sau tineri cu vârsta între 18 - 26 ani care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde:

- părinții sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- în vederea protejării intereselor sale, copilul nu poate fi lăsat în grija părinților, din motive neimputabile acestora;
- abuz sau neglijare față de copil;
- săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală de către copil, de care nu răspunde penal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa familială Ilieni”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru

copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul nr. 25 /2019.

(3) Serviciul social „Casa familială Ilieni” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean nr. 124/2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casa familială Ilieni” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 „Casa Familială Ilieni” 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa familială Ilieni” sunt:

- copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de plasament;
- copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază de protecție specială.

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

a) Actele necesare la admiterea copilului sunt:

- sesizare/autosesizare din partea autorităților locale sau al familiei și altor servicii din cadrul DGASPC;
- dispoziție de plasament în regim de urgență sau de transfer pe perioadă determinată, eliberată de către Directorul general al DGASPC Covasna/ Hotărâre emisă de către CPC/ Sentință Civilă emisă de către instanța de judecată;
- copia certificatului de naștere/a cărții de identitate al beneficiarului;
- copii ale actelor de stare civilă/ carte de identitate ale părinților;
- declarația/cererea părinților;
- documentul care consemnează opinia beneficiarului (care a împlinit vârsta de 10 ani) cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
- anchetă socială și plan de servicii – întocmite de SPAS;
- adeverință școlară - eliberată de unitatea de învățământ;
- adeverință medicală - eliberată de medicul de familie;
- dispoziție de desemnare a managerului de caz;
- declarație privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal;
- raport de evaluare inițială a situației copilului – întocmit de specialist;
- anchetă socială- întocmit de managerul de caz;

b) Criterii de eligibilitate: Copiii admiși în cadrul serviciului sunt cei care se află în situațiile de dificultate descrise la Art. 3, pentru care s-a emis dispoziție a Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau sentință a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție.

c) Admiterea în cadrul casei familiale se dispune de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Covasna, prin emiterea unei Dispoziții de instituire a plasamentului în regim de urgență sau de către comisia pentru protecția copilului/instanța de judecată.

d) Pentru fiecare beneficiar, la admiterea în casa familială, se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, contract care se încheie între furnizorul de servicii, adică D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se redactează după următorul model:

Model contract

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA**, acronim: **DGASPC Covasna**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, județul Covasna**, codul de înregistrare fiscală **9832041**, contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF nr. 000953, reprezentat de având funcția de **Director General** (cu drept de semnătură), în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. Seria nr., eliberat/eliberată la data de de, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr./data,

1. Având în vedere:

- planul / program individualizat nr./data

a) convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde

servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării

sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a)

b)

c)

ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a)

b)

c)

ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului/programului individualizat.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;

4.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

4.3. revizuirea planului/programul individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

5.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

6.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

6.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

6.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricarei modificări de drept a contractului;

6.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;

6.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

6.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați și să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8.*) Obligațiile beneficiarului:

8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;

8.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

8.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;

8.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

8.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate

Suspendarea serviciilor către beneficiar

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt serviciu/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor

- integrare/reintegrare în familie;
- adopție;
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer în alt serviciu/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

h) beneficiarul este găsit vinovat de către tribunal de comiterea unor acte penale.

13. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul

aparitiiei unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexa la contract:

a) planul/programul individualizat;

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Covasna.

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal al beneficiarului

.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)

..... (numele)

..... (semnătura)

..... (semnătura)

..... (data)

..... (data)

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- integrare/reintegrare în familie,

- adopție,

- plasament la o persoană sau familie, la un asistent maternal profesionist, la alt serviciu de tip rezidențial,

- la cererea tânărilor de părăsire a sistemului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu,

- în situația tânărilor care după dobândirea capacității depline de exercițiu nu frecventează nici o unitate de învățământ,

- în situația tânărilor cărora după dobândirea capacității depline de exercițiu i s-a oferit un loc de muncă și/sau locuință, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui, în mod succesiv.

- alte condiții prevăzute în contract.

În cazurile susmenționate este necesară sesizarea CPC sau a instanței de judecată

în vederea încetării măsurii de protecție specială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa Familială Ilieni” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Copilul este informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa familială Ilieni” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Casa familială Ilieni” sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară,
2. Evaluarea nevoilor beneficiarilor,
3. Planificarea serviciilor,
4. Găzduire pe perioadă nedeterminată,
5. Asigurarea alimentației,
6. Asigurarea îngrijirii personale,
7. Activități de recreere și socializare,

8. Asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate,
 9. Asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității,
 10. Asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății,
 11. Asigurarea accesului la educație,
 12. Pregătirea pentru viața independentă,
 13. Pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
 14. Asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (în funcție de caz).
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Informare/instruire/consiliere a beneficiarilor cu privire la conținutul documentelor interne ale serviciului social
 2. Întocmirea și prezentarea Materialului de prezentare al serviciului;
 3. Elaborarea de rapoarte de activitate;
 4. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista D.G.A.S.P.C. Covasna.
- 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. Asigurarea respectării drepturilor copilului și a eticii profesionale,
 2. Asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal,
 3. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/reclamații,
 4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării,
 5. Gestionarea incidentelor deosebite.
 6. Colaborarea cu alte instituții,
 7. Organizarea de serbări/activități în comunitate,
 8. Implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. Participarea angajaților la activități de supervizare,
 4. Elaborarea planului anual de acțiune;
 5. Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 6. Monitorizarea periodică a planurilor/programele individualizate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
 2. Monitorizarea activităților;
 3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării centrului;

4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Casa familială Ilieni” are în structura de personal un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020.:

a1) Personalul de conducere propriu: coordonator personal de specialitate;
a2) Personalul de conducere din cadrul Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe: șef centru;

b1) Personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educatori, educator cu studii superioare;

b2) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe: psiholog, asistent social, asistent medical.

2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2 (6/12).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) coordonator personal de specialitate (112039)
- b) șef centru de coordonare (112039)

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt :

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și

pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Atribuțiile specifice personalului de conducere:

a) Coordonator personal de specialitate:

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea caselor familiale, a regulamentului de organizare și funcționare a acestuia, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
2. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna;
3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului Director;
4. Reprezintă casa în raport cu celelalte componente ale DGASPC Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
5. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
6. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;

7. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la funcționarea casei, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
8. Răspunde, în cadrul casei pe care o conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
9. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul DGASPC Covasna, regulamentul de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul casei și de către beneficiari;
10. Organizează activitatea personalului casei, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare directorului executiv;
11. Prezintă un referat directorului general al DGASPC Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
12. Propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului casei, printr – un referat scris;
13. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
14. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;
15. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;
16. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
17. Asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.)
18. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
19. Răspunde, în colaborare cu asistentul social care răspunde de casele familiale, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii beneficiari ai casei, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;
20. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție întocmit de responsabilul de caz al copilului;
21. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența casei, cât și ale personalului;
22. Răspunde de organizarea eficientă a timpului liber pentru beneficiari;

23. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către DGASPC Covasna (evidențe privind copiii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
24. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului casei, ținând seama de interesele bune desfășurării a activității desfășurate;
25. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații casei;
26. Întocmește meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
27. Asigură alimentele, îmbrăcămintea, materialele igienice și igienico – sanitare pentru beneficiari;
28. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
29. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea casa;
30. Răspunde de cheltuielile efectuate pentru susținerea funcționării casei;
31. Conduce evidența primară și este gestionarul casei;
32. Îndeplinește atribuțiile pe plan administrativ și gospodăresc;
33. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
34. Prezintă DGASPC Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
35. Participă la schimburi de experiență;
36. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu;
37. Revizuieste periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea casei în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general.
38. Responsabilul de riscuri
 - identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului;
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
39. Alte atribuții SCM:
 - identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului / biroului / compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

b) Șef centru de coordonare

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor de prevenire a copilului de familia sa, precum și a celor de protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi, și anume serviciile aparținând Complexului de Servicii Comunitare Sf. Gheorghe (CSC Sf. Gheorghe);
2. Asigură coordonarea activităților serviciilor menționate la pct.1;
3. Asigură conducerea efectivă a Centrului de Zi și a Centrului Maternal;
4. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna, ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna, precum și ale instanțelor de judecată competente;
5. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
6. Reprezintă serviciile coordonate/condușe în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
7. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii CSC Sf. Gheorghe în comunitate;
8. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la serviciile din subordine, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
10. Răspunde, în cadrul serviciilor pe care îi coordonează/conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
11. Răspunde de obținerea acreditărilor și licențelor necesare funcționării centrelor din subordine, întocmește documentația cerută de lege în acest sens;
12. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, regulamentele de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute de către personalul CSC Sf. Gheorghe;
13. Coordonează, îndrumă, controlează, gestionează și răspunde de activitatea CSC Sf. Gheorghe;
14. Sprijină șefii caselor de tip familial aparținătoare în organizarea programului zilnic;
15. Convocă și organizează întâlniri de lucru bilunare cu șefii serviciilor aparținătoare și alți angajați interesați, în vederea discutării problemelor curente, asigură întocmirea proceselor verbale cu ocazia acestor întâlniri;
16. Organizează activitatea personalului CSC Sf. Gheorghe, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior;
17. Prezintă referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;

18. Propune numirea, transferarea sau eliberarea din funcție a personalului CSC Sf. Gheorghe, printr-un referat scris;

19. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul CSC Sf. Gheorghe și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

20. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;

21. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;

22. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;

23. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;

24. Răspunde, prin asistenții sociali ai centrului de coordonare, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din serviciile aparținătoare, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;

25. Răspunde de reevaluarea/monitorizarea situației copiilor beneficiari ai centrului de zi;

26. Răspunde de organizarea activităților pentru copiii beneficiari ai centrului de zi și ai centrului maternal, conform planificării;

27. Răspunde de organizarea activităților pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor din centrul de zi, precum și pentru mamele din centrul maternal, conform planificării;

28. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție, programului de intervenție specifică etc.;

29. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența CSC Sf. Gheorghe, cât și ale personalului;

30. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);

31. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului centrului de coordonare și al serviciilor aparținătoare, în colaborare cu șefii acestor servicii și ținând seama de interesele bune desfășurării a activității desfășurate;

32. Acordă calificative anuale pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului de zi și ai centrului maternal, precum și de către șefii serviciilor aparținătoare;

33. Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor la Centrul de Zi, Centrul Maternal;

34. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;

35. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea serviciile aparținătoare;

36. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;

37. Răspunde de încadrarea în liniile bugetare aprobate, efectuarea cheltuielilor conform sumelor repartizate;

38. Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;

39. Revizuieste periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea centrelor din subordine în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general;

40. Întocmește rapoartele trimestriale/anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, respectiv a standardelor de control intern/managerial);

41. Răspunde de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/managerial în cadrul DGASPC;

42. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor;

43. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

44. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, ale Regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.

45. Atribuții SCM

- a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
- b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
- c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.

(4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personal de specialitate propriu:

- a) educator (531101)
- b) educator cu studii superioare (234202)

Personal de specialitate din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe:

- c) asistent medical generalist (325901)
- d) asistent social (263501)
- e) psiholog (263411)

(2) Atribuțiile generale 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 etc.;
- 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 etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

(3) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) Educator:

1. Răspunde de dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică și morală a copiilor,
2. Contribuie la dezvoltarea afectivității, personalității copilului, prin metode care țin cont de vârsta, istoricul și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din echipa CTF (psiholog, asistent social, logoped),
3. Pentru a asigura copilului un mod de îngrijire și educare de tip familial respectă în relația cu copilul valorile de bază ale unei funcții parentale de calitate:
 - 3.1. căldură și afecțiune;
 - 3.2. limite clare și bine precizate;
 - 3.3. răspunde imediat la nevoile copilului;
 - 3.4. disponibilitate de a răspunde întrebărilor copilului;
 - 3.5. acceptarea greșelilor și pedepsirea lor într-un mod constructiv, evitând orice

formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului, recunoașterea calităților și a reușitelor;

4. Urmărește permanent starea de sănătate a copiilor, în caz de nevoie administrează medicamente conform prescripției medicului de familie.
 5. Ajută copilul în achiziționarea de haine, încălțăminte și efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin copii articolele de echipament.
 6. Organizează și conduce activitățile recreative din timpul liber a copiilor, acordă ajutor individual, diferențiat copiilor rămași în urmă.
 7. Acordă educație sexuală, morală, civică și religioasă
 8. Efectuează programe de educație și dezvoltare intelectuală.
 9. Stimulează comunicarea între copii, ascultă opiniile și încurajează inițiativa acestora.
 10. Contribuie la dezvoltarea relației copil-părinte.
 11. Cunoaște procedurile privind absența copilului fără permis.
 12. Cunoaște Normele interne de funcționare ale CTF, participă la reuniuni de lucru și la protecție inovate în favoarea copilului.
 13. Ține evidența vizitelor în CF.
 14. Consemnează în registrele existente în CF.
 15. Cunoaște normele de protecție a muncii.
 16. Are datoria de a semnaliza orice formă de abuz, neglijare, exploatare către șeful CF.
 17. Execută la indicațiile șefului de Casă și alte sarcini necesare bunei funcționări ale CF.
 18. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 19. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului /biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
 20. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
 21. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
 22. Își asumă toate obligațiile și atribuțiile față de beneficiarul a cărui este persoană de referință – ex. ședință cu părinții, însoțește copilul la audieri ale poliției, judecătorei sau altui organ oficial, etc.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în conformitate cu prevederile legale.

b) Educator cu studii superioare:

1. Prin activitățile zilnice inițiază și desfășoară activități de educare, învățare, asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor.
2. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
3. Sprijină copii la participarea activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ frecventată de către copii.

4. Colaborează cu personalul de specialitate la elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție pentru fiecare copil în parte.
5. După admiterea unui copil în casa de tip familial, elaborează, împreună cu persoana de referință a copilului, programul de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul. Asigură sprijin adecvat copiilor pentru a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ, urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea temelor, sprijină copiii să participe la activitățile extrașcolare.
6. Elaborează, împreună cu persoana de referință a copilului, programul de intervenție specifică pentru educație, respectă măsurile educative propuse de specialiști.
7. Elaborează, în colaborare cu persoana de referință a copilului și cu personalul de specialitate, programul de intervenție specifică pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor familiale, concepe și pune în practică, împreună cu specialiștii, modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții/reprezentantului legal al copiilor, cu diverse persoane importante din viața copilului, inclusiv modalitățile referitoare la restricțiile în acest sens.
8. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate și cu educatorii, programul de intervenție specifică pentru recreere – socializare, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil.
9. Organizează și animă activitățile de timp liber, activități de grup: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului, luând în considerare propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă.
10. Colaborează la elaborarea programului de intervenție specifică pentru sănătate.
11. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate și cu educatorii, programul de intervenție specifică pentru deprinderile de viață independentă, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil.
12. Colaborează cu personalul de specialitate și cu educatorii la elaborarea programului zilnic al copiilor.
13. Ține legătura și colaborează cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ frecventată de copii, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților.
14. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioadă determinată de timp, unitatea de învățământ – asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar.
15. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
16. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.

17. Semnalează coordonatorului personal de specialitate și asistentul medical orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor în timpul serviciului.
18. Asigură protejerea și supravegherea securității și sănătății copiilor beneficiari pe toată durata programului de lucru.
19. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
20. Însușește copii în excursii, tabere sau la plimbările în afara casei de tip familial și oriunde, la cererea conducerii.
21. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
22. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.
23. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
24. Ține evidența clară a sesizărilor și reclamațiilor.
25. Participă la ședințele administrative și la ședințele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
26. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale.
27. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
28. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de coordonatorul personal de specialitate și conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
29. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Metodologia de organizare și funcționare al Casei de tip familial, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.
30. Atribuții SCM:
 - identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului /biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat;
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

c) Asistent medical generalist:

1. Cunoaște și aplică prevederile legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

2. Asigură primirea copiilor, a cuplului mamă-copil noi veniți.
3. Introduce datele copiilor, a cuplului mamă-copil în Registrul de evidență, Cartea de imobil, Carnetul de sănătate, examinările de laborator obligatorii la intrarea în colectivitate. Preia Fișa medicală, face copii după acesta pe care îl introduce în dosarul cuplului mamă-copil.
4. Supraveghează și înregistrează măsurarea parametrilor antropometrici, temperaturii și greutateii corporale în momentul admiterii copilului.
5. Asigură nemijlocit îndeplinirea tuturor recomandărilor medicale privind igiena, dieta alimentară, efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului.
6. Supraveghează mamele în administrarea medicației prescrise de medic, vaccinările. Supraveghează în permanență starea copiilor, informează medicul de familie despre orice modificare în starea copilului.
7. Întocmește registrul medical și colaborează cu specialiștii centrului la întocmirea PIS pentru sănătatea copilului.
8. Efectuează controale igienico-sanitare în instituție, aduce la cunoștința coordonatorului Complexului de servicii rezultatele acestora.
9. Răspunde și aplică măsuri de sterilizare, dezinsecție, dezinfecție.
10. Supraveghează mamele în aplicarea măsurilor de igienă individuală proprii precum și a copiilor.
11. Izolează copii suspecti de boli infecțioase, pregătește copii sau cuplul mamă-copil în caz de internare în spital.
12. Participă și răspunde de întocmirea meniului zilnic, calculează valoarea calorică a alimentației.
13. Efectuează triajul epidemiologic, îndrumă copii bolnavi la medicul de familie
14. Răspunde de efectuarea controalelor medicale periodice obligatorii a personalului Complexului de Servicii Comunitare.
15. Programe de educație cu privire la: menținerea sănătății, metode contraceptive, educație sexuală, prevenirea și tratarea bolilor - pentru beneficiarii și personalul centrelor aparținătoare Complexului de Servicii Comunitare Sfântu Gheorghe.
16. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
17. Contribuie la întocmirea și monitorizarea PPI al copiilor.

d) Asistent social:

1. Îndeplinește atribuțiile unui responsabil de caz din protecția specială și unele atribuții ale unui manager de caz și răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai caselor de tip familial
2. Asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor

- programelor de intervenție specifică (PIS);
3. Colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS;
 4. Întocmește și reactualizează dosarul copilului;
 5. Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială a plasamentului a copiilor cu/fără handicap la casele de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe.
 6. În cazul în care, cu ocazia evaluării se constată schimbarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului sau în fața instanței de judecată în vederea modificării sau încetării măsurii respective. În acest sens:
 - urmărește îndeplinirea serviciilor prevăzute de planul individualizat de protecție;
 - procură actele și îndeplinește demersurile necesare pentru obținerea consimțămintelor / acordurilor necesare prevăzute de lege;
 - întocmește și prezintă raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului. Raportul cuprinde date privind personalitatea, starea fizică și mentală a copilului, antecedentele acestuia, condițiile în care a fost crescut și în care a trăit, orice alte date referitoare la creșterea și la educarea copilului, propunerea unei măsuri de protecție specială a copilului și poziția copilului cu privire la măsura propusă;
 - dosarul va cuprinde planul de servicii întocmit de serviciul public de asistență socială și punctul de vedere al autorităților publice locale competente.
 7. În cazul în care, cu ocazia evaluării constată că împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială de plasament la serviciile de tip rezidențial nu s-au schimbat, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii măsurii de protecție, respectiv prezintă dosarul directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului pentru vizare.
 8. Prezintă cazul copilului care beneficiază de serviciile caselor de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe în fața Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii de protecție.
 9. Urmărește executarea hotărârii luate de comisie sau a sentințelor civile emise de instanțele de judecată.
 10. În cazul copiilor orfani sau semiorfani, anunță comisia de inventariere și colaborează cu aceasta în vederea inventarierii bunurilor copilului.
 11. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecție, a programelor personalizate de intervenție și a programelor de intervenție specifică ale beneficiarilor.
 12. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept.
 13. Depune diligențele necesare pentru clarificarea situației copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii, conform Legii nr. 119/1996.

14. Acordă asistență și sprijin părinților copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinții copilului și îi informează despre situația copilului.
15. Colaborează cu D.G.A.S.P.C. din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, primărie, servicii publice de asistență socială și alte instituții de specialitate.
16. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.
17. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu.
18. Respectă termenele de răspuns la solicitările clienților, autorităților, direcției.
19. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului.
20. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a funcționarului public.
21. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate.
22. Urmărește situația copiilor/tinerilor încadrați în grad de handicap și ai celor cu orientarea școlară, în acest sens:
 - Asigură respectarea termenelor pentru efectuarea analizelor;
 - Asigură respectarea termenelor pentru întocmirea dosarului care urmează să fie prezentat Serviciului de evaluare complexă pentru a fi prezentat în Comisia pentru Protecția Copilului Covasna;
 - Colaborează cu reprezentanții Serviciului de evaluare complexă.
23. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
- 24.Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
25. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
26. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

e) Psiholog:

1. Participă la efectuarea anchetelor psiho-sociale necesare pentru beneficiarii centrului de zi; în acest sens întocmește rapoarte privind starea și evoluția intelectuală, fizică și psihică a copiilor, precum și evoluția relației dintre copil și părinții săi;
2. Acordă asistență și sprijin familiilor beneficiare, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora.
3. Întocmește și aplică programe de dezvoltare pentru beneficiarii centrului de zi;
4. Evaluează copii în vederea școlarizării;
5. Acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial și după revenirea copilului controlează comportamentul părinților prin reevaluări periodice, cel puțin 6 luni.

6. În colaborare cu asistentul social identifică familii sau persoane cărora se pot da în plasament copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul IV inclusiv,
7. Dacă este cazul, împreună cu asistentul social supraveghează familiile și persoanele care au primit în plasament copii; în acest sens reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni, împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului.
8. Evaluează/reevaluează psihologic și răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai caselor de tip familial din subordinea Complexului de servicii Comunitare Sfântu Gheorghe.
9. Colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS;
10. Întocmește și reactualizează raportul psihologic a copilului;
11. Însușește responsabilul de caz în verificarea trimestrială a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială a plasamentului a copiilor cu/fără handicap la casele de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe.
12. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecție, a programelor personalizate de intervenție și a programelor de intervenție specifică ale beneficiarilor.
13. Asigură consiliere individuală și de grup a beneficiarilor din casele familiale.
14. Mediează conflictele;
15. Consiliează personalul caselor familiale;
16. Acordă asistență și sprijin părinților copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinții copilului și îi informează despre situația copilului.
17. Acordă consultanță psihologică copiilor din sistem;
18. La solicitarea juriștilor instituției participă la ședințele de judecată, acordând consiliere copiilor care vor fi audiate de către instanța de judecată;
19. Urmărește executarea hotărârii luate de comisie.
20. Respectă obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor și datelor referitoare la copiii adoptați;
21. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.
22. Colaborează cu DGASPC din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, alte instituții de specialitate.
23. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

ARTICOLUL 11
Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- 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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Casa familială Întorsura Buzăului”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Casa familială Întorsura Buzăului”, aprobat 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

Serviciul social „Casa familială Întorsura Buzăului”, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF nr.0008413 din data de 01.02.2017, având sediul în localitatea Întorsura Buzăului, str. Aviatorului nr.3/A, județul Covasna.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul/misiunea/obiectivul serviciului social „Casa familială Întorsura Buzăului”, este asigurarea accesului beneficiarilor pe o perioadă nedeterminată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Activitățile de bază ale serviciului sunt:

- evaluarea nevoilor beneficiarilor,
- planificarea serviciilor,

- asigurarea găzduirii într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil, și adaptat nevoilor,
- asigurarea alimentației,
- asigurarea îngrijirii personale,
- activități de recreere și socializare,
- asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate,
- asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității,
- asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății,
- asigurarea accesului la educație,
- pregătirea pentru viața independentă,
- pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
- asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (în funcție de caz),

Categoriile de beneficiari: copii aflați în dificultate, separați temporar/definitiv de părinți, plasați în baza hotărârii de plasament sau instanței competente ori prin plasament în regim de urgență prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, cu vârsta până la 18 ani sau tineri cu vârsta între 18 - 26 ani care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde:

- părinții sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- în vederea protejării intereselor sale, copilul nu poate fi lăsat în grija părinților, din motive neimputabile acestora;
- abuz sau neglijare față de copil;
- săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală de către copil, de care nu răspunde penal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Casa familială Întorsura Buzăului” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul nr. 25 /2019.

(3) Serviciul social „Casa familială Întorsura Buzăului” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean nr. 121/2009 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casa familială Întorsura Buzăului” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 „Casa familială Întorsura Buzăului” 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Casa familială Întorsura Buzăului” sunt:

- copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de plasament;
- copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază de protecție specială;

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

a) Acte necesare:

- sesizare/autosesizare din partea autorităților locale sau al familiei și altor servicii din cadrul DGASPC;
- dispoziție de plasament în regim de urgență sau de transfer pe perioadă determinată, eliberată de către Directorul general al DGASPC Covasna/ Hotărâre emisă de către CPC/ Sentință Civilă emisă de către instanța de judecată;
- copia certificatului de naștere/a cărții de identitate al beneficiarului;
- copii ale actelor de stare civilă/ carte de identitate ale părinților;
- declarația/cererea părinților;
- documentul care consemnează opinia beneficiarului (care a împlinit vârsta de 10 ani) cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
- anchetă socială și plan de servicii – întocmite de SPAS;
- adeverință școlară - eliberată de unitatea de învățământ;
- adeverință medicală - eliberată de medicul de familie;
- dispoziție de desemnare a managerului de caz;
- declarație privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal;
- raport de evaluare inițială a situației copilului – întocmit de specialist;
- anchetă socială- întocmit de managerul de caz;

b) Criterii de eligibilitate: Copiii admiși în cadrul serviciului sunt cei care se află în situațiile de dificultate descrise la Art. 3, pentru care s-a emis dispoziție a Directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau sentință a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție.

c) Admiterea în cadrul casei familiale se dispune de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Covasna, prin emiterea unei Dispoziții de instituire a plasamentului în regim de urgență sau de către comisia pentru protecția copilului/instanța de judecată.

d) Pentru fiecare beneficiar, la admiterea în casa familială, se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, contract care se încheie între furnizorul de servicii, adică D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se redactează după următorul model:

Model contract

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA**, acronim: **DGASPC Covasna**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, județul Covasna**, codul de înregistrare fiscală **9832041**, contul nr. **RO91TREZ24A680600200130X** deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF nr. 000953, reprezentat de având funcția de **Director General** (cu drept de semnătură), în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. Seria nr., eliberat/eliberată la data de de, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr./data,

1. Având în vedere:

- planul / program individualizat nr. /data

a) convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a)
- b)
- c)
ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a)
- b)
- c)
ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după

evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului/programului individualizat.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;
- 4.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;
- 4.3. revizuirea planului/programul individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 5.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;
- 5.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;
- 5.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;
- 6.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;
- 6.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 6.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
 - oricarei modificări de drept a contractului;
- 6.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;
- 6.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

6.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați și să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8.*) Obligațiile beneficiarului:

8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;

8.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

8.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;

8.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

8.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate

Suspendarea serviciilor către beneficiar

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt serviciu/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
 - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor

- integrare/reintegrare în familie;
- adopție;
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer în alt serviciu/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine

interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

h) beneficiarul este găsit vinovat de către tribunal de comiterea unor acte penale.

13. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexa la contract:

a) planul/programul individualizat;

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Covasna.

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal al beneficiarului

.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)

..... (numele)

..... (semnătura)

..... (semnătura)

..... (data)

..... (data)

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- integrare/reintegrare în familie,

- adopție,

- plasament la o persoană sau familie, la un asistent maternal profesionist, la alt serviciu de tip rezidențial,

- la cererea tânărului de părăsire a sistemului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu,

- în situația tânărului care după dobândirea capacității depline de exercițiu nu frecventează nici o unitate de învățământ,

- în situația tânărului cărui după dobândirea capacității depline de exercițiu i s-

a oferit un loc de muncă și/sau locuință, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui, în mod succesiv.

- alte condiții prevăzute în contract.

În cazurile susmenționate este necesară sesizarea CPC sau a instanței de judecată în vederea încetării măsurii de protecție specială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa familială Întorsura Buzăului” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Copilul este informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa familială Întorsura Buzăului” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Casa familială Întorsura Buzăului” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară,
 - 2. Evaluarea nevoilor beneficiarilor,

3. Planificarea serviciilor,
4. Găzduire pe perioadă nedeterminată,
5. Asigurarea alimentației,
6. Asigurarea îngrijirii personale,
7. Activități de recreere și socializare,
8. Asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate,
9. Asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității,
10. Asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății,
11. Asigurarea accesului la educație,
12. Pregătirea pentru viața independentă,
13. Pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
14. Asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (în funcție de caz).

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

1. Informare/instruire/consiliere a beneficiarilor cu privire la conținutul documentelor interne ale serviciului social;
2. Întocmirea și prezentarea Materialului de prezentare al serviciului;
3. Elaborarea de rapoarte de activitate;
4. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista D.G.A.S.P.C. Covasna.

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. Asigurarea respectării drepturilor copilului și a eticii profesionale,
2. Asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal,
3. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/reclamații,
4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării,
5. Gestionarea incidentelor deosebite.
6. Colaborarea cu alte instituții,
7. Organizarea de serbări/activități în comunitate,
8. Implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Participarea angajaților la activități de supervizare,
4. Elaborarea planului anual de acțiune;
5. Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
6. Monitorizarea periodică a planurilor/programelor individualizate.

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

1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
2. Monitorizarea activităților;
3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării centrului;
4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Casa familială Întorsura Buzăului” are în structura de personal un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020:

a1) Personalul de conducere propriu: coordonator personal de specialitate;
a2) Personalul de conducere din cadrul Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe: șef centru;

b1) Personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educator, educator cu studii superioare;

b2) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe: psiholog, asistent social, asistent medical.

2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,17 (6/13).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) coordonator personal de specialitate (112039)
- b) șef centru de coordonare (112039)

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt :

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Atribuțiile specifice personalului de conducere:

a) Coordonator personal de specialitate:

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea caselor familiale, a regulamentului de organizare și funcționare a acestuia, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
2. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna;
3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului Director;

4. Reprezintă casa în raport cu celelalte componente ale DGASPC Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
5. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
6. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
7. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la funcționarea casei, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
8. Răspunde, în cadrul casei pe care o conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
9. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul DGASPC Covasna, regulamentul de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul casei și de către beneficiari;
10. Organizează activitatea personalului casei, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare directorului executiv;
11. Prezintă un referat directorului general al DGASPC Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
12. Propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului casei, printr – un referat scris;
13. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
14. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;
15. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;
16. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
17. Asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.)
18. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
19. Răspunde, în colaborare cu asistentul social care răspunde de casele familiale, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii beneficiari ai casei, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;

20. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție întocmit de responsabilul de caz al copilului;
21. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența casei, cât și ale personalului;
22. Răspunde de organizarea eficientă a timpului liber pentru beneficiari;
23. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către DGASPC Covasna (evidențe privind copiii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
24. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului casei, ținând seama de interesele bune desfășurării a activității desfășurate;
25. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații casei;
26. Întocmește meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
27. Asigură alimentele, îmbrăcămintea, materialele igienice și igienico – sanitare pentru beneficiari;
28. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
29. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea casa;
30. Răspunde de cheltuielile efectuate pentru susținerea funcționării casei;
31. Conduce evidența primară și este gestionarul casei;
32. Îndeplinește atribuțiile pe plan administrativ și gospodăresc;
33. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
34. Prezintă DGASPC Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
35. Participă la schimburi de experiență;
36. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu;
37. Revizuieste periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea casei în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general.
38. Responsabilul de riscuri
 - identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului;
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
39. Alte atribuții SCM:
 - identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului /

compartimentului cu privire la riscul identificat;

- participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
- respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului / biroului / compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

b) Șef centru de coordonare:

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor de prevenire a copilului de familia sa, precum și a celor de protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi, și anume serviciile aparținând Complexului de Servicii Comunitare Sf. Gheorghe (CSC Sf. Gheorghe);
2. Asigură coordonarea activităților serviciilor menționate la pct.1;
3. Asigură conducerea efectivă a Centrului de Zi și a Centrului Maternal;
4. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna, ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna, precum și ale instanțelor de judecată competente;
5. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
6. Reprezintă serviciile coordonate/conduse în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
7. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii CSC Sf. Gheorghe în comunitate;
8. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la serviciile din subordine, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
10. Răspunde, în cadrul serviciilor pe care îi coordonează/conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
11. Răspunde de obținerea acreditărilor și licențelor necesare funcționării centrelor din subordine, întocmește documentația cerută de lege în acest sens;
12. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, regulamentele de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute de către personalul CSC Sf. Gheorghe;
13. Coordonează, îndrumă, controlează, gestionează și răspunde de activitatea CSC Sf. Gheorghe;
14. Sprijină șefii caselor de tip familial aparținătoare în organizarea programului zilnic;
15. Convocă și organizează întâlniri de lucru bilunare cu șefii serviciilor aparținătoare și alți angajați interesați, în vederea discutării problemelor curente, asigură întocmirea proceselor verbale cu ocazia acestor întâlniri;

16. Organizează activitatea personalului CSC Sf. Gheorghe, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior;

17. Prezintă referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;

18. Propune numirea, transferarea sau eliberarea din funcție a personalului CSC Sf. Gheorghe, printr-un referat scris;

19. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul CSC Sf. Gheorghe și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

20. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;

21. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;

22. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;

23. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;

24. Răspunde, prin asistenții sociali ai centrului de coordonare, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din serviciile aparținătoare, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;

25. Răspunde de reevaluarea/monitorizarea situației copiilor beneficiari ai centrului de zi;

26. Răspunde de organizarea activităților pentru copiii beneficiari ai centrului de zi și ai centrului maternal, conform planificării;

27. Răspunde de organizarea activităților pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor din centrul de zi, precum și pentru mamele din centrul maternal, conform planificării;

28. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție, programului de intervenție specifică etc.;

29. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența CSC Sf. Gheorghe, cât și ale personalului;

30. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);

31. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului centrului de coordonare și al serviciilor aparținătoare, în colaborare cu șefii acestor servicii și ținând seama de interesele bune desfășurări a activității desfășurate;

32. Acordă calificative anuale pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului de zi și ai centrului maternal, precum și de către șefii serviciilor aparținătoare;

33. Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor la Centrul de Zi, Centrul Maternal;

34. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;

35. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea serviciile aparținătoare;

36. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;

37. Răspunde de încadrarea în liniile bugetare aprobate, efectuarea cheltuielilor conform sumelor repartizate;

38. Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;

39. Revizuieste periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea centrelor din subordine în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general;

40. Întocmește rapoartele trimestriale/anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, respectiv a standardelor de control intern/managerial);

41. Răspunde de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/ managerial în cadrul DGASPC;

42. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor;

43. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

44. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, ale Regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.

45. Atribuții SCM

- a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
- b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
- c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.

(4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu

diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personal de specialitate propriu:

- a) educator (531101)
- b) educator cu studii superioare(234202)

Personal de specialitate din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Sf.Gheorghe:

- c) asistent medical generalist (325901)
- d) asistent social (263501)
- e) psiholog (263411)

(2) Atribuțiile generale 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 etc.;
- 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 etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

(3) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) Educator:

1. Răspunde de dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică și morală a copiilor,
2. Contribuie la dezvoltarea afectivității, personalității copilului, prin metode care țin cont de vârsta, istoricul și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din echipa CTF (psiholog, asistent social, logoped),
3. Pentru a asigura copilului un mod de îngrijire și educare de tip familial respectă în

relația cu copilul valorile de bază ale unei funcții parentale de calitate:

- 3.1. căldură și afecțiune;
 - 3.2. limite clare și bine precizate;
 - 3.3. răspunde imediat la nevoile copilului;
 - 3.4. disponibilitate de a răspunde întrebărilor copilului;
 - 3.5. acceptarea greșelilor și pedepsirea lor într-un mod constructiv, evitând orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului, recunoașterea calităților și a reușitelor;
 4. Urmărește permanent starea de sănătate a copiilor, în caz de nevoie administrează medicamente conform prescripției medicului de familie.
 5. Ajută copilul în achiziționarea de haine, încălțăminte și efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin copii articolele de echipament.
 6. Organizează și conduce activitățile recreative din timpul liber a copiilor, acordă ajutor individual, diferențiat copiilor rămași în urmă.
 7. Acordă educație sexuală, morală, civică și religioasă
 8. Efectuează programe de educație și dezvoltare intelectuală.
 9. Stimulează comunicarea între copii, ascultă opiniile și încurajează inițiativa acestora.
 10. Contribuie la dezvoltarea relației copil-părinte.
 11. Cunoaște procedurile privind absența copilului fără permis.
 12. Cunoaște Normele interne de funcționare ale CTF, participă la reuniuni de lucru și la protecție inovate în favoarea copilului.
 13. Ține evidența vizitelor în CF.
 14. Consemnează în registrele existente în CF.
 15. Cunoaște normele de protecție a muncii.
 16. Are datoria de a semnală orice formă de abuz, neglijare, exploatare către șeful CF.
 17. Execută la indicațiile șefului de Casă și alte sarcini necesare bunei funcționări ale CF.
 18. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 19. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului /biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
 20. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
 21. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
 22. Își asumă toate obligațiile și atribuțiile față de beneficiarul a cărui este persoană de referință – ex. ședință cu părinții, însoțește copilul la audieri ale poliției, judecătoriei sau altui organ oficial, etc.
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în conformitate cu prevederile legale.

b) Educator cu studii superioare:

1. Prin activitățile zilnice inițiază și desfășoară activități de educare, învățare, asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor.
2. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
3. Sprijină copii la participarea activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ frecventată de către copii.
4. Colaborează cu personalul de specialitate la elaborarea și implementarea planului individualizat de protecție pentru fiecare copil în parte.
5. După admiterea unui copil în casa de tip familial, elaborează, împreună cu persoana de referință a copilului, programul de acomodare cu ceilalți copii și cu personalul. Asigură sprijin adecvat copiilor pentru a se integra și a frecventa în mod regulat unitatea de învățământ, urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea temelor, sprijină copii să participe la activitățile extrașcolare.
6. Elaborează, împreună cu persoana de referință a copilului, programul de intervenție specifică pentru educație, respectă măsurile educative propuse de specialiști.
7. Elaborează, în colaborare cu persoana de referință a copilului și cu personalul de specialitate, programul de intervenție specifică pentru menținerea și dezvoltarea legăturilor familiale, concepe și pune în practică, împreună cu specialiștii, modalitățile de menținere a legăturilor cu părinții/reprezentantului legal al copiilor, cu diverse persoane importante din viața copilului, inclusiv modalitățile referitoare la restricțiile în acest sens.
8. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate și cu educatorii, programul de intervenție specifică pentru recreere – socializare, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil.
9. Organizează și animă activitățile de timp liber, activități de grup: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri în funcție de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului, luând în considerare propunerile și preferințele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă.
10. Colaborează la elaborarea programului de intervenție specifică pentru sănătate.
11. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate și cu educatorii, programul de intervenție specifică pentru deprinderile de viață independentă, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil.
12. Colaborează cu personalul de specialitate și cu educatorii la elaborarea programului zilnic al copiilor.
13. Ține legătura și colaborează cu cadrele didactice din cadrul unității de învățământ frecventată de copii, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența părinților.
14. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioada determinată de timp, unitatea de învățământ – asigură activități de

pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar.

15. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii în această activitate, ținând cont de preferințele lor.

16. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.

17. Semnalează coordonatorului personal de specialitate și asistentul medical orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor în timpul serviciului.

18. Asigură protejerea și supravegherea securității și sănătății copiilor beneficiari pe toată durata programului de lucru.

19. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.

20. Însoteste copii în excursii, tabere sau la plimbările în afara casei de tip familial și oriunde, la cererea conducerii.

21. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.

22. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.

23. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.

24. Ține evidența clară a sesizărilor și reclamațiilor.

25. Participă la ședințele administrative și la ședințele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezența la acestea.

26. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale.

27. Cunoaște și respectă drepturile copilului.

28. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de coordonatorul personal de specialitate și conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

29. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Metodologia de organizare și funcționare al Casei de tip familial, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.

30. Atribuții SCM:

- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
- sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului /biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
- participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat;

– respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

c) Asistent medical generalist

1. Cunoaște și aplică prevederile legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
2. Asigură primirea copiilor, a cuplului mamă-copil noi veniți.
3. Introduce datele copiilor, a cuplului mamă-copil în Registrul de evidență, Cartea de imobil, Carnetul de sănătate, examinările de laborator obligatorii la intrarea în colectivitate. Preia Fișa medicală, face copii după acesta pe care îl introduce în dosarul cuplului mamă-copil.
4. Supraveghează și înregistrează măsurarea parametrilor antropometrici, temperaturii și greutatea corporale în momentul admiterii copilului.
5. Asigură nemijlocit îndeplinirea tuturor recomandărilor medicale privind igiena, dieta alimentară, efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului.
6. Supraveghează mamele în administrarea medicației prescrise de medic, vaccinările. Supraveghează în permanență starea copiilor, informează medicul de familie despre orice modificare în starea copilului.
7. Întocmește registrul medical și colaborează cu specialiștii centrului la întocmirea PIS pentru sănătatea copilului.
8. Efectuează controale igienico-sanitare în instituție, aduce la cunoștința coordonatorului Complexului de servicii rezultatele acestora.
9. Răspunde și aplică măsuri de sterilizare, dezinsecție, dezinfecție.
10. Supraveghează mamele în aplicarea măsurilor de igienă individuală proprii precum și a copiilor.
11. Izolează copii suspecti de boli infecțioase, pregătește copii sau cuplul mamă-copil în caz de internare în spital.
12. Participă și răspunde de întocmirea meniului zilnic, calculează valoarea calorică a alimentației.
13. Efectuează triajul epidemiologic, îndrumă copii bolnavi la medicul de familie
14. Răspunde de efectuarea controalelor medicale periodice obligatorii a personalului Complexului de Servicii Comunitare.
15. Programe de educație cu privire la: menținerea sănătății, metode contraceptive, educație sexuală, prevenirea și tratarea bolilor - pentru beneficiarii și personalul centrelor aparținătoare Complexului de Servicii Comunitare Sfântu Gheorghe.
16. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
17. Contribuie la întocmirea și monitorizarea PPI al copiilor.

d) Asistent social:

1. Îndeplinește atribuțiile unui responsabil de caz din protecția specială și unele atribuții ale unui manager de caz și răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai caselor de tip familial
2. Asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică (PIS);
3. Colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS;
4. Întocmește și reactualizează dosarul copilului;
5. Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială a plasamentului a copiilor cu/fără handicap la casele de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe.
6. În cazul în care, cu ocazia evaluării se constată schimbarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului sau în fața instanței de judecată în vederea modificării sau încetării măsurii respective. În acest sens:
 - urmărește îndeplinirea serviciilor prevăzute de planul individualizat de protecție;
 - procură actele și îndeplinește demersurile necesare pentru obținerea consimțămintelor / acordurilor necesare prevăzute de lege;
 - întocmește și prezintă raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului. Raportul cuprinde date privind personalitatea, starea fizică și mentală a copilului, antecedentele acestuia, condițiile în care a fost crescut și în care a trăit, orice alte date referitoare la creșterea și la educarea copilului, propunerea unei măsuri de protecție specială a copilului și poziția copilului cu privire la măsura propusă;
 - dosarul va cuprinde planul de servicii întocmit de serviciul public de asistență socială și punctul de vedere al autorităților publice locale competente.
7. În cazul în care, cu ocazia evaluării constată că împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială de plasament la serviciile de tip rezidențial nu s-au schimbat, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii măsurii de protecție, respectiv prezintă dosarul directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului pentru vizare.
8. Prezintă cazul copilului care beneficiază de serviciile caselor de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe în fața Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii de protecție.
9. Urmărește executarea hotărârii luate de comisie sau a sentințelor civile emise de instanțele de judecată.
10. În cazul copiilor orfani sau semiorfani, anunță comisia de inventariere și colaborează cu aceasta în vederea inventarierii bunurilor copilului.
11. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecție, a programelor personalizate de intervenție și a programelor de intervenție specifică ale beneficiarilor.

12. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept.
13. Depune diligențele necesare pentru clarificarea situației copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii, conform Legii nr. 119/1996.
14. Acordă asistență și sprijin părinților copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinții copilului și îi informează despre situația copilului.
15. Colaborează cu D.G.A.S.P.C. din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, primării, servicii publice de asistență socială și alte instituții de specialitate.
16. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.
17. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu.
18. Respectă termenele de răspuns la solicitările clienților, autorităților, direcției.
19. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului.
20. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a funcționarului public.
21. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate.
22. Urmărește situația copiilor/tinerilor încadrați în grad de handicap și ai celor cu orientarea școlară, în acest sens:
 - Asigură respectarea termenelor pentru efectuarea analizelor;
 - Asigură respectarea termenelor pentru întocmirea dosarului care urmează să fie prezentat Serviciului de evaluare complexă pentru a fi prezentat în Comisia pentru Protecția Copilului Covasna;
 - Colaborează cu reprezentanții Serviciului de evaluare complexă.
23. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
- 24.Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
25. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
26. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

e) Psiholog:

1. Participă la efectuarea anchetelor psiho-sociale necesare pentru beneficiarii centrului de zi; în acest sens întocmește rapoarte privind starea și evoluția intelectuală, fizică și psihică a copiilor, precum și evoluția relației dintre copil și părinții săi;
2. Acordă asistență și sprijin familiilor beneficiare, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora.
3. Întocmește și aplică programe de dezvoltare pentru beneficiarii centrului de zi;

4. Evaluează copii în vederea școlarizării;
5. Acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial și după revenirea copilului controlează comportamentul părinților prin reevaluări periodice, cel puțin 6 luni.
6. În colaborare cu asistentul social identifică familii sau persoane cărora se pot da în plasament copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul IV inclusiv,
7. Dacă este cazul, împreună cu asistentul social supraveghează familiile și persoanele care au primit în plasament copii; în acest sens reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni, împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului.
8. Evaluează/reevaluează psihologic și răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai caselor de tip familial din subordinea Complexului de servicii Comunitare Sfântu Gheorghe.
9. Colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS;
10. Întocmește și reactualizează raportul psihologic a copilului;
11. Însușește responsabilul de caz în verificarea trimestrială a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială a plasamentului a copiilor cu/fără handicap la casele de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe.
12. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecție, a programelor personalizate de intervenție și a programelor de intervenție specifică ale beneficiarilor.
13. Asigură consiliere individuală și de grup a beneficiarilor din casele familiale.
14. Mediează conflictele;
15. Consiliează personalul caselor familiale;
16. Acordă asistență și sprijin părinților copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinții copilului și îi informează despre situația copilului.
17. Acordă consultanță psihologică copiilor din sistem;
18. La solicitarea juriștilor instituției participă la ședințele de judecată, acordând consiliere copiilor care vor fi audiate de către instanța de judecată;
19. Urmărește executarea hotărârii luate de comisie.
20. Respectă obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor și datelor referitoare la copiii adoptați;
21. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.
22. Colaborează cu DGASPC din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, alte instituții de specialitate.
23. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

ARTICOLUL 11
Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- 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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**„REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
"Centru maternal Sfântu Gheorghe"**

**ARTICOLUL 1
Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centru maternal Sfântu Gheorghe", aprobat 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**

Serviciul social "Centru maternal Sfântu Gheorghe", cod serviciu social 8790CR-MC-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000402/15.05.2018, are sediul în Municipiul Sfântu Gheorghe, str. Gödri Ferenc nr.3, jud. Covasna.

**ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social**

Scopul/obiectivul/misiunea serviciului social "Centru maternal Sfântu Gheorghe" este prevenirea separării copilului de părinții săi și de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale. *Activitățile de bază* ale serviciului sunt:

- evaluarea situației beneficiarilor,
- planificarea serviciilor,
- asigurarea găzduirii într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil, și adaptat nevoilor,

- asigurarea alimentației,
- asigurarea îngrijirii personale,
- activități de recreere și socializare,
- asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate,
- asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității,
- asigurarea asistenței pentru sănătate,
- asigurarea accesului la educație (educație parentală pentru mame și frecventarea învățământului obligatoriu de către copii, după caz),
- pregătirea pentru viața independentă,
- pregătirea pentru integrare /reintegrare în familie și în societate,
- formarea abilităților parentale,
- asistență psihologică,
- supraveghere.

Categorii de beneficiari:

- cuplul mamă – copil aflat în situații de risc, cum ar fi: mame cu copii nou – născuți, cu risc de abandon, mame cu copii care temporar nu au locuință sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale, relaționale, fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului, mame adolescente cu copii nou – născuți cu intenție de abandon, mame/gravide minore singure,
- mame care au mai mulți copii, dintre care cel puțin unul să aibă vârsta cuprinsă între 0 – 3 ani,
- femei însărcinate aflate în ultimul trimestru de sarcină,
- cuplul mamă – copil abuzat sau neglijat,
- cuplul mamă – copil inclus într-un program de restabilizare a legăturii familiale.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde:

- situație de risc a cuplului mama – copil sau a femeii/minorei însărcinate în ultimul trimestru de sarcină,
- existența unui program de restabilizare a legăturii familiale,
- abuz- neglijență a cuplului mama – copil.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centru maternal Sfântu Gheorghe" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și

completările ulterioare, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, aprobate prin Ordinul nr. 81/2019.

(3) Serviciul social "Centru maternal Sfântu Gheorghe" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 103/2005 și funcționează în cadrul Complexului de servicii comunitare Sfântu Gheorghe în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna (D.G.A.S.P.C Covasna).

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centru maternal Sfântu Gheorghe" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 maternal Sfântu Gheorghe 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul maternal Sfântu Gheorghe sunt:

- cuplul mamă – copil aflat în situații de risc,
- mame cu copii nou – născuți, cu risc de abandon,
- mame cu copii care temporar nu au locuință sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale, relaționale, fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului,
- mame adolescente cu copii nou – născuți cu intenție de abandon,
- mame singure,
- mame care au mai mulți copii, dintre care cel puțin unul să aibă vârsta cuprinsă între 0 – 3 ani,
- femei însărcinate aflate în ultimul trimestru de sarcină,
- mame/gravide minore singure,
- cuplul mamă – copil abuzat sau neglijat,
- cuplul mamă – copil inclus într-un program de restabilizare a legăturii familiale.

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

a) acte necesare:

- cererea persoanei;
- sesizare/autosesizare din partea autorităților locale sau al familiei și altor servicii din cadrul DGASPC;
- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
- certificatele de naștere ale copiilor în copie;
- după caz, alte acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
- adeverință medicală/de venit;
- anchetă socială/plan de serviciu cu propunere de luare în evidență din partea SPAS;
- documente privind evaluarea inițială;
- dispoziția privind desemnarea managerului de caz;
- angajament din partea mamelor;
- declarație privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal

- dispoziție de admitere al Directorului General/hotărârea CPC, sentință civilă a Tribunalului.
Admiterea beneficiarilor se realizează în conformitate cu procedura privind admiterea în centrul maternal, aprobată prin dispoziția Directorului General al DGASPC Covasna.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- cuplul mamă – copil se află în situații de risc: de ex. mame cu copii nou – născuți, cu risc de abandon,
- mama cu copiii temporar nu au locuință sau se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale, relaționale, fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului,
- mama adolescentă cu copil nou – născut are intenție de abandon,
- mama e singură,
- mama are mai mulți copii, dintre care cel puțin unul are vârsta cuprinsă între 0 – 3 ani,
- femeia/minora e însărcinată, aflată în ultimul trimestru de sarcină,
- cuplul mamă – copil este abuzat sau neglijat,
- cuplul mamă – copil este inclus într-un program de restabilizare a legăturii familiale.

c) Decizia de admitere/respeingere

Decizia se ia în general de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Covasna, prin emiterea unei dispoziții de admitere. În cazul în care mama/gravida este minoră, admiterea acesteia în Centrul maternal se face în baza unei hotărâri de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească, conform legii, iar admiterea copilului (copiilor) prin dispoziție a directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna.

În cazul gravidei minore care are deja o măsură de protecție de tipul plasamentului sau plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în Centrul maternal - printr-o nouă măsură de protecție.

d) Pentru fiecare beneficiar, la admiterea în centru, se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, contract care se încheie între furnizorul de servicii, adică D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Contractul pentru acordare de servicii sociale se redactează după următorul model:

Model contract

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA**, acronim: **DGASPC Covasna**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, județul Covasna**, codul de înregistrare fiscală **9832041**, contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF nr. 000953, reprezentat de, având funcția de Director General (cu drept de semnătură), în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. Seria nr., eliberat/eliberată la data de de, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de, conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. /data,

1. Având în vedere:

- planul / program individualizat nr. /data

1. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța

Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a)
 - b)
 - c)
- ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a)
 - b)
 - c)
- ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului/programului individualizat.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;

4.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

4.3. revizuirea planului/programul individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

5.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

6.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

6.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

6.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

6.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;

6.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

6.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;

- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâ timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentul de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8.*) Obligațiile beneficiarului:

- 8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;
 - 8.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
 - 8.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;
 - 8.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - 8.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).
- *) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate

Suspendarea serviciilor către beneficiar

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt serviciu/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor

- integrare/reintegrare în familie;
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;

- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer în alt serviciu/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prelabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- h) beneficiarul este găsit vinovat de către tribunal de comiterea unor acte penale.

13. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexa la contract:

- a) planul/programul individualizat;

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

..... (data)
..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Covasna.

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal al beneficiarului

.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)
..... (semnătura)
..... (data)

..... (numele)
..... (semnătura)
..... (data)

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea rezidenței în Centrul maternal se face la terminarea perioadei de valabilitate a dispoziției sau în baza unei noi dispoziții la propunerea echipei multidisciplinare. Pentru cei luați în evidență prin S.C./Hotărâre C.S.C. încetarea rezidenței se va face printr-o nouă S.C./ Hotărâre C.S.C..

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul maternal Sfântu Gheorghe au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul maternal au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centru maternal Sfântu Gheorghe" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluarea situației beneficiarilor,
3. planificarea serviciilor,
4. primire și găzduire temporară, cuprinsă între 7 zile și 6 luni;
5. îngrijire și întreținere zilnică într-un cadru de viață cât mai asemănător celui în familie,
6. asigurarea unor condiții de locuit care oferă beneficiarilor un cadru securizant și suportiv și care răspunde nevoii de intimitate a persoanei/cuplului mamă-copil;
7. asistență medicală și îngrijire adaptată permanent nevoilor individuale ale fiecăruia;
8. sprijin material/financiar constând din alimente, haine, încălțăminte (dacă este cazul), și materiale consumabile;
9. acompaniere în vederea obținerii unor documente și acte de identitate sau stare civilă, taxe judiciare/notariale;
10. educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice relative la propria persoană și a copilului și la mediul de viață;
11. posibilitatea de autoadministrare de care se pot folosi atât în comunitatea din centru cât și într-o comunitate mai largă;
12. un climat afectiv, familial, favorabil dezvoltării personalității complexe a adultului și copilului;
13. stimularea capacității de comunicare a persoanei adulte, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc;
14. abordarea unei intervenții profesioniste, prin care să se fortifice mama și să determine schimbări sociale pozitive în viața acesteia, văzute pe termen lung, și care nu se limitează la un răspuns la nevoile imediate;
15. crearea premiselor găsirii unei soluții și a continuării unei vieți autonome și cu satisfacții a beneficiarului;
16. sprijinirea beneficiarului în vederea luării unei decizii, cu respectarea dreptului la libera exprimare;

17. implicarea persoanei, informare și consultare în stabilirea Programului personalizat de intervenție;
18. dezvoltarea abilităților parentale;
19. îmbunătățirea abilităților de comunicare interpersonală, rezolvare de conflicte, negociere prin care se asigură o creștere a capacității de rezolvare a problemelor de către beneficiar;
20. încurajarea beneficiarului de a lua decizii;
21. explorarea de opțiuni și alternative;
22. stimularea activităților în comun cu ceilalți beneficiari al Complexului de servicii comunitare, precum și cu membrii comunității locale;
23. asigurarea informațiilor în legătură cu agențiile comunitare și resursele disponibile în comunitate;
24. sprijin în vederea ștergerii sentimentului de izolare și stigmă, prin asigurarea unor activități în grup și programe individualizate pentru fiecare beneficiar;
25. observare și evaluare sistematică a evoluției beneficiarului;
26. programe individualizate privind integrarea socială și profesională;
27. acces la educație, cultură, informare.

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

1. Informare/instruire/consilierea beneficiarilor cu privire conținutul documentelor interne ale serviciului social,
2. Întocmirea și prezentarea materialului de prezentare al serviciului,
3. Elaborarea de rapoarte de activitate,
4. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista D.G.A.S.P.C. Covasna.

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. Asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale,
2. Asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal,
3. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/reclamații,
4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijanței,
5. Gestionarea incidentelor deosebite.
6. Colaborarea cu alte instituții,
7. Organizarea de serbări/activități în comunitate,
8. Implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
4. Participarea angajaților la activități de supervizare.

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

1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
2. Monitorizarea activităților;
3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării centrului;
4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centru maternal Sfântu Gheorghe" are în structura de personal un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020:

- a1) personal de conducere propriu: - ;
 - a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare: șef centru;
 - b1) personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educator, infirmier, asistent medical;
 - b2) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare: psiholog, asistent social;
 - c1) personal propriu cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -;
 - c2) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii/al centrului de coordonare: administrator.
- 2) Raportul angajat/beneficiar este de 5/6 cupluri mamă-copii.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) Șef centru (112039)

Centrul maternal Sfântu Gheorghe este condus de șeful Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe.

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Atribuțiile specifice:

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor de prevenire a copilului de familia sa, precum și a celor de protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi, și anume serviciile aparținând Complexului de Servicii Comunitare Sf. Gheorghe (CSC Sf. Gheorghe);
2. Asigură coordonarea activităților serviciilor menționate la pct.1;
3. Asigură conducerea efectivă a Centrului de zi și a Centrului maternal;
4. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna, ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna, precum și ale instanțelor de judecată competente;

5. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
6. Reprezintă serviciile coordonate/conduse în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
7. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii CSC Sf. Gheorghe în comunitate;
8. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la serviciile din subordine, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
10. Răspunde, în cadrul serviciilor pe care îi coordonează/conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
11. Răspunde de obținerea acreditărilor și licențelor necesare funcționării centrelor din subordine, întocmește documentația cerută de lege în acest sens;
12. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, regulamentele de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute de către personalul CSC Sf. Gheorghe;
13. Coordonează, îndrumă, controlează, gestionează și răspunde de activitatea CSC Sf. Gheorghe;
14. Sprijină șefii caselor de tip familial aparținătoare în organizarea programului zilnic;
15. Convocă și organizează întâlniri de lucru bilunare cu șefii serviciilor aparținătoare și alți angajați interesați, în vederea discutării problemelor curente, asigură întocmirea proceselor verbale cu ocazia acestor întâlniri;
16. Organizează activitatea personalului CSC Sf. Gheorghe, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior;
17. Prezintă referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
18. Propune numirea, transferarea sau eliberarea din funcție a personalului CSC Sf. Gheorghe, printr-un referat scris;
19. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul CSC Sf. Gheorghe și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
20. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;
21. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;
22. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;

23. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
24. Răspunde, prin asistenții sociali ai centrului de coordonare, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din serviciile aparținătoare, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;
25. Răspunde de reevaluarea/monitorizarea situației copiilor beneficiari ai centrului de zi;
26. Răspunde de organizarea activităților pentru copiii beneficiari ai centrului de zi și ai centrului maternal, conform planificării;
27. Răspunde de organizarea activităților pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor din centrul de zi, precum și pentru mamele din centrul maternal, conform planificării;
28. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție, programului de intervenție specifică etc.;
29. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența CSC Sf. Gheorghe, cât și ale personalului;
30. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
31. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului centrului de coordonare și al serviciilor aparținătoare, în colaborare cu șefii acestor servicii și ținând seama de interesele bune desfășurări a activității desfășurate;
32. Acordă calificative anuale pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului de zi și ai centrului maternal, precum și de către șefii serviciilor aparținătoare;
33. Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor la Centrul de Zi, Centrul Maternal;
34. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
35. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea serviciile aparținătoare;
36. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
37. Răspunde de încadrarea în liniile bugetare aprobate, efectuarea cheltuielilor conform sumelor repartizate;
38. Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
39. Revizuieste periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea centrelor din subordine în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general;
40. Întocmește rapoartele trimestriale/anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, respectiv a standardelor de control intern/managerial);

41. Răspunde de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/ managerial în cadrul DGASPC;
42. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor;
43. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
44. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, ale Regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
45. Atribuții SCM
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.

(4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate și auxiliar.

(1) Personal de specialitate propriu:

- a) educator (531101)
- b) infirmier (532103)
- c) asistent medical generalist (325901)

Personal de specialitate din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Sf.Gheorghe:

- d) asistent social (263501)
- e) psiholog (263411)

(2) Atribuțiile generale 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 etc.;
- 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 etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

(3) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) Educator

1. Ajută mama să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup
2. Asigură supervizarea mamelor și supervizarea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru un anumit număr de ore, datorită unor activități (ex.loc de muncă) sau altele incluse în PPI (progem personalizat de intervenție)
3. Observă comportamentul mamei, notează observațiile în CAIETUL CUPLULUI MAMA – COPIL și informează responsabilul de caz (coordonatorul centrului, psihologul, asistentul social) asupra situațiilor mai deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate
4. Asigură comunicarea permanentă cu medicul de familie
5. Are un important rol formativ, învățând mamele să respecte regulile de igienă (igienă personală, igiena copilului, a locuinței, a alimentației) și de prevenire a îmbolnăvirilor /sub îndrumarea asistentei medicale/
6. Supervizează acordarea de medicamente copilului de către mama sa și o învață regulile de observare și îngrijire a copilului bolnav / sub îndrumarea asistentei medicale/
7. Se implică în stabilirea meniurilor, în buna organizare a programului zilnic, astfel încât copiii să beneficieze de activități în aer liber, de suficiente ore de somn, colaborează în acest scop cu mamele și cu personalul de specialitate prin propuneri
8. Asigură securitatea copiilor și mamelor rezidente, pe tot parcursul zilei și nopții.
9. Ține evidența vizitelor în centru și a ieșirii mamelor pe bază de bilete de voie
10. Consemnează în Registrele existente în centru.
Execută, la indicațiile coordonatorului complexului și alte sarcini necesare bunei funcționări ale centrului.

Atribuții referitoare la SCM (sistemul de control intern managerial)

11. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului maternal.

12. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului maternal.
13. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
14. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului maternal și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

15. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
16. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (Pompieri, Salvare, Poliție).
17. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

b) Infirmier

1. Ajută mama să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup
 2. Asigură supervizarea mamelor și supervizarea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru un anumit număr de ore, datorită unor activități (ex.loc de muncă) sau altele incluse în PPI (planul personalizat de intervenție)
 3. Observă comportamentul mamei, notează observațiile în CAIETUL CUPLULUI MAMA – COPIL și informează responsabilul de caz (coordonatorul CM, psihologul, asistentul social) asupra situațiilor mai deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate
 4. Asigură comunicarea permanentă cu medicul de familie
 5. Are un important rol formativ, învățând mamele să respecte regulile de igienă (igienă personală, igiena copilului, a locuinței, a alimentației) și de prevenire a îmbolnăvirilor /sub îndrumarea asistentei medicale/
 6. Supervizează acordarea de medicamente copilului de către mama sa și o învață regulile de observare și îngrijire a copilului bolnav / sub îndrumarea asistentei medicale/
 7. Se implică în stabilirea meniurilor, în buna organizare a programului zilnic, astfel încât copiii să beneficieze de activități în aer liber, de suficiente ore de somn, colaborează în acest scop cu mamele și cu personalul de specialitate prin propuneri
 8. Asigură securitatea copiilor și mamelor rezidente, pe tot parcursul zilei și nopții.
 9. Ține evidența vizitelor în Centrul maternal și a ieșirii mamelor pe bază de bilete de voie
 10. Consemnează în Registrele existente în Centrul maternal.
- Execută, la indicațiile coordonatorului Centrului maternal și alte sarcini necesare bunei funcționări ale centrului.

Atribuții referitoare la SCM (sistemul de control intern managerial)

11. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului Maternal.
12. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului maternal.
13. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
14. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului maternal și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

15. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
16. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (Pompieri, Salvare, Poliție).
17. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

c) Asistent medical generalist

1. Asigură și desfășoară activitatea aferentă postului de asistent medical în cadrul Centrului maternal.
2. Asigură sub directa coordonare a medicului de familie/curant păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirii.
3. Execută pe baza prescripției medicale, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare și administrarea medicamentelor.
4. Evaluează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, organizează și controlează aplicarea indicațiilor medicale.
5. Monitorizează schimbările privind starea de sănătate ale beneficiarilor, ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale.
6. Semnalează medicului de familie și șefului ierarhic, șefului Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe, cazurile de îmbolnăvire și accidente în timp. În caz de urgență ia măsuri ca să se anunțe Salvarea. Anunță șeful Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe în cazul unor incidente deosebite (deces, accidente grave, furt, bătaie) pentru a putea sesiza autoritățile componente în timp util.
7. Programează și îi însoțește, la nevoie pe beneficiarii Centru maternal Sfântu Gheorghela efectuarea examenelor, consultărilor medicale de specialitate, precum și la spitalizare.
8. Efectuează triajul epidemiologic în serviciile stabilite de către șeful ierarhic.
9. Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice.
10. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală ale beneficiarilor bolnavi.
11. Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea, păstrarea și distribuirea alimentelor.

12. În lipsa medicului acordă prim ajutor beneficiarilor și angajaților.
13. Ține evidența administrării medicamentelor și aplicării primului ajutor într-un document special – Registrul medical.
14. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea și predarea rețetelor medicale în cadrul serviciului.
15. În cazul decesului unui beneficiar, păstrează medicamentele acestuia până la stabilirea cauzelor decesului.
16. Asigură educație sanitară sub îndrumarea medicului de familie.
17. Însușește și supraveghează beneficiarii în timpul transportului pentru consultări și examene medicale.
18. Colaborează cu echipa multidisciplinară la elaborarea programelor personalizate de intervenție al fiecărui beneficiar în special în materie de sănătate, dar și în ceea ce privește petrecerea timpului liber, socializare, integrarea socio-profesională ale beneficiarilor.
19. În cadrul Centrului maternal pe lângă atribuțiile specifice de asistent medical îndeplinește următoarele sarcini:
 - a) pregătește primirea beneficiarilor în centru (pregătirea camerelor, hranei, programului) în cazul în care prin dispoziție sunt internați ca rezidențiali în centru;
 - b) ajută beneficiarii în procesul de acomodare;
 - c) ține în evidență perioada de primire și găzduire ale beneficiarilor;
 - d) concepe în colaborare cu echipa multidisciplinară activitățile beneficiarilor în cadrul centrului și asigură derularea acestora;
 - e) asigură respectarea ordinii în spațiile centrului și a ordinii zilnice;
 - f) asigură luarea la cunoștință, printr-un proces verbal, de către beneficiari despre Regulamentul de organizare și funcționare și Normele interne de funcționare al centrului, precum și respectarea acestora;
 - g) încurajează și sprijină beneficiarii să-și manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață necesară reintegrării;
 - h) asigură sprijin ori acompaniament social în adaptarea la o viață activă sau în inserția socială și profesională ale beneficiarilor;
 - i) răspunde de existența afișelor prevăzute de SMO pe panoul de informare al centrului și de informarea beneficiarilor cu privire la conținutul acestora;
 - j) răspunde de completarea registrelor prevăzute de SMO, registrul de evidență al beneficiarilor, registrul de intrări-ieșiri;
 - k) răspunde de aplicarea instrucțiunilor date de șeful Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe și se consultă în prealabil cu acesta privitor la efectuarea oricărui demers în interesul centrului și ale beneficiarilor;
 - l) îndeplinește sarcini legate de pregătirea și servirea mesei, conform listei de meniu stabilit și normelor igienico-sanitare în vigoare pentru beneficiari;
 - m) ține legătura cu medicul de familie;

- n) efectuează vizite beneficiarilor internați în spital pentru a le asigura alimente (conform recomandărilor medicale) și materiale igienico-sanitare.
20. Păstrează confidențialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor beneficiare al centrului.
21. Participă la programe de formare profesională continuă în domeniu.
22. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
23. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară al Centrului maternal, al a Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.

Atribuții referitoare la SCM (sistemul de control intern managerial)

24. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului maternal.
25. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului maternal.
26. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
27. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului maternal.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

28. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
29. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (Pompieri, Salvare, Poliție).
30. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

f) Asistent social;

- 1) Instrumentează cazurile primite, întocmește dosarul beneficiarilor în cadrul Centrului de maternal, din cadrul Complexului de servicii comunitare Sfântu Gheorghe.
- 2) Întocmește dosarul beneficiarilor conform Standardelor și normelor legale în vigoare.
- 3) Elaborează programul personalizat de intervenție;
- 4) Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Fișa de evaluare inițială a beneficiarilor.
- 5) Efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
- 6) Stabilește și menține o legătură de încredere și de comunicare cu beneficiarii și îndeplinește acțiunile necesare și posibile soluționării problemelor lor.
- 7) Asigură consultanță, având ca scop depășirea situațiilor de criză.
- 8) Respectă deciziile beneficiarului și solicită acordul acestuia în acordarea asistenței.
- 9) Completează lunar statistici privind situația clienților și cazurilor instrumentate, reevaluate.

- 10) Participă la activitățile organizate pentru diferite ocazii din cadrul Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe.
- 11) Colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna în vederea eficientizării și optimizării activității depuse.
- 12) Respectă confidențialitatea în legătură cu cazurile instrumentate, cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
- 13) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului maternal precum și prevederile Codului etic, Codului drepturilor beneficiarilor și Codului de Conduită a personalului contractual.
- 14) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- 15) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- 16) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (Pompieri, Salvare, Poliție).
- 17) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
- 18) Atribuții referitoare la SCM (sistemul de control intern managerial)
- 19) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului maternal.
- 20) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului maternal cu privire la riscul identificat.
- 21) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- 22) Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului maternal și cea privind managementul riscurilor.

g) Psiholog;

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin în calitate de psiholog în cadrul Centrului maternal, și celelalte unități din cadrul Complexului de servicii comunitare Sfântu Gheorghe.
2. Investighează și recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice ale clienților, elaborează și aplică teste psihologice.
3. Efectuează activități de cunoaștere și dezvoltare a proceselor psihice ale clienților prin activități de observare, testare, experiment.
4. Desfășoară activități prin metode psihometrice (teste, chestionare, anchetă sau convorbire standardizată) și prin metode clinice (observația comportamentului verbal și/sau nonverbal, convorbirea sau interviul).

5. Desfășoară activități de consiliere psihologică, individuală, de grup și familială, după planificare.
6. Inițiază, concepe și coordonează programe de activități de dezvoltare emoțională, comportamentală, dezvoltarea personalității.
7. Asigură consultanță, având ca scop depășirea situațiilor de criză.
8. Participă și colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului la evaluarea fiecărui client în parte la admiterea în centru, precum și la elaborarea programelor individuale ale beneficiarilor.
9. Întocmește fișa de evaluare inițială și evaluarea periodică ai beneficiarilor, în care se evaluează afectivitatea, cogniția și comportamentul beneficiarilor.
10. Întocmește fișa individuală de consiliere psihologică.
11. Întocmește raportul psihologic, prin care se evaluează procesul consilierii psihologice.
12. Ține evidența consilierii psihologice și consemnează în Registrul/caietul de întâlniri de consiliere pentru depășirea situațiilor de criză.
13. Participă la ședințele team cu personalul de specialitate, în scopul de a stabili obiectivele de lucru cele mai eficiente și utile pentru dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar.
14. Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
15. Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în centru și în afara instituției, la care prezența lui se cere.
16. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
17. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției generale, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Normelor interne ale Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe, Centrului maternal precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.

Atribuții referitoare la SCM (sistemul de control intern managerial)

18. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului maternal.
19. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului maternal.
20. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
21. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului maternal și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

22. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
23. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (Pompieri, Salvare, Poliție).
24. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție

de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este alcătuit din:

a) administrator;

Atribuțiile postului:

- 1) Se îngrijește de aprovizionarea Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe și a serviciilor aparținătoare cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, aparatură electrică, mijloace de transport, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispune unitatea.
- 2) Asigură controlul calității curățeniei, încălzirii și iluminării imobilelor unității și pentru administrarea, funcționarea bună a acestora.
- 3) Răspunde de repararea în timp a instalației electrice sau a instalației tehnico sanitare a mobilei și a obiectelor de uz casnic în caz de defecțiune sau deteriorare. Asemenea cazuri se consemnează în caietul de predare-primire a serviciului.
- 4) Răspunde de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă și dezinfectare, pentru defecțiunea instalației de apă și pentru instalația interioară.
- 5) Răspunde de inventarul bunurilor gestionate.
- 6) Repartizează pe gestiuni bunurile unității și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
- 7) Ia măsuri pentru asigurarea siguranței clădirilor și de prevenirea incendiilor.
- 8) Controlează zilnic calitatea meniului și modul de valorificare a alimentelor prime.
- 9) Face propuneri de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și pregătește operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor.
- 10) Întocmește Foaia colectivă de prezență.
- 11) Examinează și face propuneri în legătură cu cheltuirea rațională a fondurilor alocate.
- 12) Depune demersuri oficiale pentru înnoirea autorizațiilor de funcționare.
- 13) Controlează zilnic calitatea curățeniei și modalitatea de întrebuințare a materialelor de curățire și dezinfecție.
- 14) Răspunde de primirea și predarea articolelor de îmbrăcăminte, încălțăminte și cazarmament din magazie pe bază de bonuri de eliberare pentru Centrul de zi pentru copilul neglijat și Centrul maternal.
- 15) Participă la ședințe administrative.
- 16) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
- 17) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției,

prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe și a Centrului maternal precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.

- 18) Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor :
- planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
 - organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
 - monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
 - acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
 - elaborarea documentelor specifice activității PSI,
 - avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
 - controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
 - investigarea contextului producerii incendiilor,
 - instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
- 19) Responsabilități pe linie de protecția muncii
- 20) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora, contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- 21) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (Pompieri, Salvare, Poliție).
- 22) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
- Atribuții referitoare la SCM (sistemul de control intern managerial)**
- 23) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciilor aparținătoare Complexului de servicii comunitare Sfântu Gheorghe.
- 24) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciilor respective cu privire la riscul identificat.
- 25) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- 26) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciilor aparținătoare Complexului de servicii comunitare Sfântu Gheorghe.

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:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- 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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe"

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe", aprobat 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

Serviciul social "Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe" cod serviciu social 8891CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare AF, nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 000258/12.12.2017, având sediul în str. Gödri Ferenc nr. 3, municipiul Sfântu Gheorghe, jud. Covasna.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul/Obiectivul/Misiunea serviciului social "Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe" este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinții sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.

Activități de bază ale serviciului social:

- ▲ Evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației individuale ale beneficiarului
- ▲ Planificarea activităților/serviciilor,
- ▲ Acordarea serviciilor/terapiilor de specialitate
- ▲ Monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării planului/programului individualizat
- ▲ Consilierea specializată a beneficiarilor în funcție de nevoi (psihologică, etc),
- ▲ Consiliere și sprijin părinților beneficiarilor pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie
- ▲ Asigurarea accesului beneficiarilor la educație informală și nonformală
- ▲ Activități de supraveghere și suport în procesul de învățare
- ▲ Facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate și în societate în general
- ▲ Activități pentru petrecerea timpului liber, de recreere și socializare
- ▲ Pregătire pentru viață independentă
- ▲ Asigurarea alimentației
- ▲ Asigurarea asistenței medicale.

Categoria de beneficiari: copii aflați în situații de risc de separare de familiile lor, copii ai familiilor dezavantajate social, economic, familiile monoparentale cu copii mici care au nevoie de supraveghere permanentă, copii neglijați, și părinții copiilor prin consiliere, sprijin și educare. Beneficiarii sunt copii preșcolari (2-6 ani) și copii din ciclul primar (clasele I-IV).

Situația de dificultate la care serviciul răspunde: copii aflați în situație de risc de separare de părinți.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul nr. 27/2019.

(3) Serviciul social „Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe” este înființat prin:

Hotărârea Consiliului Județean nr. 124/2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe" 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 "Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe" 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe sunt copii aflați în situații de risc de separare de părinți și familia lor.

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

a) Acte necesare :

- Copiile actelor de identitate ale copilului
- Cererea de admitere în centru depusă de părinți/reprezentant legal
- Copiile actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal al copilului
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie
- Adeverință școlară (dacă este cazul)
- Anchetă socială și plan de servicii de la SPAS local.
- Adeverințe de venit
- Rapoarte de vizită
- Anchetă socială proprie
- Referat
- Dispoziția Directorului General a D.G.A.S.P.C. Covasna privind frecventarea serviciilor centrului.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor : copii preșcolari (2-6 ani) și copii din ciclul primar (clasele I-IV), care provin din familii cu situație materială precară și/sau familii dezorganizate, cu risc de separare de familia lor.

c) Decizia de admitere/respingere

Admiterea beneficiarilor în centru se face pe baza Dispoziției directorului general al DGASPC Covasna cu prezentarea dosarului copilului de către asistentul social al serviciului.

d) Modalitatea de încheiere a contractului:

La admiterea copilului în centru se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale, DGASPC Covasna, reprezentat de Directorul General și părintele/părinții/reprezentantul legal al copilului.

Model contract

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA, acronim: DGASPC Covasna, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. SFÂNTU GHEORGHE, str. Presei, nr. 8/A, județul COVASNA, codul de înregistrare fiscală 9832041, contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF, nr. 000953, reprezentat de , având funcția de Director General (cu drept de semnătură), în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, născut la data de, în localitatea, județul, reprezentat de, în calitate de părinte/ reprezentant legal al copilului, domiciliat/locuiește în localitatea, strada, județul Covasna, posesor al B.I./C.I. Seria nr., pentru care Comisia de Protecție a Copilului a decis încadrarea în grad de handicap, în temeiul Hotărârii nr.

Având în vedere:

Dispoziția nr. a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Covasna.
convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a

prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a)
- b)
- c)

ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a)
- b)
- c)

ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de

3.2. Contractul poate fi reînnoit în baza unei noi dispoziții.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. Implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;

4.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

4.3. Revizuirea planului/programului individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

5.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

- 6.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- 6.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
- 6.3. Să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarului continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 11.1 și 12.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;
- 6.4. Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;
- 6.5. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:
1. conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 2. oportunității acordării altor servicii sociale;
 3. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 4. regulamentului de organizare și funcționare;
 5. regulamentul de ordine internă;
 6. oricărei modificări de drept a contractului;
- 6.6. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;
- 6.7. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.8. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 6.9. De a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

- 7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.
- 7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;
 - b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
 - d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - ▲ drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;

- ▲ modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - ▲ oportunității acordării altor servicii sociale;
 - ▲ normelor interne de funcționare;
 - ▲ listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8. Obligatiile beneficiarului:

- 8.1. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;
- 8.2. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- 8.3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;
- 8.4. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 8.5. Să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).
- *) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Soluționarea reclamațiilor

- 9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 9.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului/programului individualizat.
- 9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
- 9.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 9.1-9.3.

10. Litigii

10.1. Litigiile născute în legătura cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reusesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

11. Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

12. Încetarea contractului

12.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forță majoră, dacă este invocată.

13. Dispozitii finale

13.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a

conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

13.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

13.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

13.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

13.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

..... (data)
..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Covasna.

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal al beneficiarului

.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)

..... (numele)

..... (semnătura)

..... (semnătura)

..... (data)

..... (data)

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate în Centrul de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe:

- a) expirarea duratei Dispoziției;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.
- e) încălcarea prevederilor contractului de către familie – ezt is irja a procedura

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe" au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe" sunt următoarele:

- a)** de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. Educare și formare
 - Supraveghere pedagogică
 - Educare pentru abilități de viață independentă
 - Educare pentru integrare/reintegrare socială
 - Facilitare acces la educație generală
 3. Asistență socială

- Elaborarea Programului personalizat de intervenție cu anexele acestuia: programul educațional, de recreere-socializare, de consiliere psihologică și de orientare școlară și profesională, ultimele două, în funcție de caz

- Îndrumare către alte servicii

- Consiliere socială

- Informare

- Suport emoțional

- Management de caz, monitorizare cazuri sociale, supervizare activități de asistență socială

4. Consiliere psihologică

- Orientarea școlară și profesională

5. Recreere și socializare - activități culturale și de petrecere a timpului liber excursii, participare la diferite activități ale comunității etc.

6. Consiliere și sprijin pentru părinți

7. Evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației individuale ale beneficiarului

8. Planificarea activităților/serviciilor

7. Asigurarea alimentației.

8. Asigurarea asistenței medicale.

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

1. Întocmirea și prezentarea materialului de prezentare al serviciului;

2. Întâlniri periodice ale specialiștilor centrului cu familiile beneficiarilor, în vederea informării despre activitățile desfășurate;

3. Elaborarea de rapoarte de activitate;

4. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista D.G.A.S.P.C. Covasna.

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. Asigurarea respectării drepturilor copilului și a eticii profesionale,

2. Asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal,

3. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/reclamații,

4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării,

5. Gestionarea incidentelor deosebite,

6. Colaborarea cu alte instituții,

7. Organizarea de serbări/activități în comunitate,

8. Implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 4. Monitorizarea periodică a planurilor/programelor individualizate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
 2. Monitorizarea activităților;
 3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării centrului;
 4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe” funcționează cu un număr de 4 total personal propriu, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020, astfel:

- a1) Personal de conducere propriu: nu este cazul;
- a2) Personalul de conducere din cadrul Centrului de coordonare: șef centru;
- b1) Personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educator;
- b2) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare: psiholog, asistent social, asistent medical;
- c1) personal propriu cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: nu este cazul;
- c2) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii/al centrului de coordonare: administrator

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/8,75 (4/35).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) Șef centru (112039)

Centrul de zi Sfântu Gheorghe este condus de șeful Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe.

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul

serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) Întocmește raportul anual de activitate;

f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

o) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Atribuțiile specifice ale personalului de conducere:

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor de prevenire a copilului de familia sa, precum și a celor de protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv

de ocrotirea părinților săi, și anume serviciile aparținând Complexului de servicii comunitare Sf. Gheorghe (CSC Sf. Gheorghe);

2. Asigură coordonarea activităților serviciilor menționate la pct.1;
3. Asigură conducerea efectivă a Centrului de zi și a Centrului maternal;
4. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna, ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna, precum și ale instanțelor de judecată competente;
5. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
6. Reprezintă serviciile coordonate/conduse în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
7. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii CSC Sf. Gheorghe în comunitate;
8. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la serviciile din subordine, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
10. Răspunde, în cadrul serviciilor pe care îi coordonează/conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
11. Răspunde de obținerea acreditărilor și licențelor necesare funcționării centrelor din subordine, întocmește documentația cerută de lege în acest sens;
12. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, regulamentele de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute de către personalul CSC Sf. Gheorghe;
13. Coordonează, îndrumă, controlează, gestionează și răspunde de activitatea CSC Sf. Gheorghe;
14. Sprijină șefii caselor de tip familial aparținătoare în organizarea programului zilnic;
15. Convocă și organizează întâlniri de lucru bilunare cu șefii serviciilor aparținătoare și alți angajați interesați, în vederea discutării problemelor curente, asigură întocmirea proceselor verbale cu ocazia acestor întâlniri;
16. Organizează activitatea personalului CSC Sf. Gheorghe, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior;
17. Prezintă referat Directorului General al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
18. Propune numirea, transferarea sau eliberarea din funcție a personalului CSC Sf. Gheorghe, printr-un referat scris;
19. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul CSC Sf. Gheorghe și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

20. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;
21. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;
22. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
23. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
24. Răspunde, prin asistenții sociali ai centrului de coordonare, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din serviciile aparținătoare, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;
25. Răspunde de reevaluarea/monitorizarea situației copiilor beneficiari ai centrului de zi;
26. Răspunde de organizarea activităților pentru copiii beneficiari ai centrului de zi și ai centrului maternal, conform planificării;
27. Răspunde de organizarea activităților pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor din centrul de zi, precum și pentru mamele din centrul maternal, conform planificării;
28. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție, programului de intervenție specifică etc.;
29. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența CSC Sf. Gheorghe, cât și ale personalului;
30. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
31. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului centrului de coordonare și al serviciilor aparținătoare, în colaborare cu șefii acestor servicii și ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității desfășurate;
32. Acordă calificative anuale pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului de zi și ai centrului maternal, precum și de către șefii serviciilor aparținătoare;
33. Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor la Centrul de Zi, Centrul Maternal;
34. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
35. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea serviciile aparținătoare;
36. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
37. Răspunde de încadrarea în liniile bugetare aprobate, efectuarea cheltuielilor conform sumelor repartizate;

38. Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
39. Revizuieste periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea centrelor din subordine în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare Directorului General adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare Directorului General;
40. Întocmește rapoartele trimestriale/anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, respectiv a standardelor de control intern/managerial);
41. Răspunde de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/ managerial în cadrul DGASPC;
42. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor;
43. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
44. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, ale Regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
45. Atribuții SCM
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- (4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:

a) educator (531101);

Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al centrului de coordonare:

b) asistent medical generalist (325901)

c) asistent social (263501)

d) psiholog (263411)

(2) Atribuțiile generale 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 etc.;

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 etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

(3) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) Educator:

1. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate și cu educatorii centrului programul personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte.
2. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
3. Asistă copiii la servirea mesei și urmărește formarea unor obiceiuri care sunt exemplare și corespund bunelor maniere.
4. Însușește copii în excursii, tabere sau la plimbările în oraș și oriunde la cererea conducerii.
5. Organizează activități diversificate beneficiarilor serviciului, adaptate vârstei lor și nivelului și potențialului lor de dezvoltare.
6. Elaborează programul educațional în colaborare cu educatorul cu studii superioare pentru fiecare beneficiar în parte. În cazul formării deprinderilor de viață

independentă se consultă cu asistentul social.

7. Urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
8. Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru a identifica și a stabili cele mai potrivite metode de lucru și măsuri educativ-instructive.
9. Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru.
10. Elaborează în colaborare cu educatorul cu studii superioare programul activităților recreative și de socializare, inclusiv a perioadelor de somn și odihnă, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil.
11. Informează copiii, potrivit vârstei și gradului de maturitate, precum și părinții acestora asupra oportunităților recreative și de socializare promovate de centrul de zi și în afara acestuia (în comunitate), precum și asupra modului în care pot fi sprijiniți pentru a participa la acestea.
12. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
13. Ajută beneficiarii serviciului să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinți /alți adulți importanți pentru el, cu copiii din Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii.
14. Informează copiii și familiile/reprezentanții legali în modalități accesibile despre procedurile cu privire la protecția copilului împotriva abuzurilor precum și cu privire la drepturile copilului.
15. Asigură supravegherea beneficiarilor pe toată durata programului de lucru.
16. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
17. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija sa.
18. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
19. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
20. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Metodologia de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de

Conduită al personalului contractual.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

21. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
22. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie)
23. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern managerial)

24. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe.
25. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe.
26. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
27. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe.

b)Asistent medical:

1. Asigură și desfășoară activitatea aferentă postului de asistent medical în cadrul tuturor serviciilor care aparțin Complexului de Servicii Comunitare Sfântu Gheorghe.
2. Asigură sub directă coordonare a medicului de familie/curant păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirii.
3. Asistă medicul de familie la consultații și diagnostizarea bolnavilor și efectuează acțiunile medicale corespunzătoare.
4. Execută pe baza prescripției medicale, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare și administrarea medicamentelor.
5. Evaluează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, organizează și controlează aplicarea indicațiilor medicale.
6. Monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor, ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale.
7. Semnalează medicului de familie și șefului ierarhic cazurile de îmbolnăvire și accidentele în timp. În caz de urgență ia măsuri ca să se anunțe Salvarea.
8. Programează și îl însoțește pe copiii bolnavi la efectuarea examenelor, consultărilor medicale de specialitate, precum și la spitalizarea beneficiarilor.
9. Efectuează triajul epidemiologic în serviciile stabilite.
10. Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau

antiepidemice.

11. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor bolnavi.
12. Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea, păstrarea și distribuirea alimentelor.
13. În lipsa medicului acordă prim ajutor beneficiarilor și angajaților.
14. Însoțește pe beneficiari în tabere, excursii și îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic în timpul acestor deplasări.
15. Ține evidența administrării medicamentelor și aplicării primului ajutor într-un document special – Registru medical.
16. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea și predarea rețetelor medicale în funcție de mobilitatea beneficiarilor în cadrul serviciului.
17. În cazul decesului unui beneficiar, păstrează medicamentele acestuia până la stabilirea cauzelor decesului.
18. Asigură educație sanitară sub îndrumarea medicului de familie.
19. Însoțește și supraveghează beneficiarii în timpul transportului făcut pentru consultări și examene medicale.
20. Colaborează cu echipa multidisciplinară la eliberarea Planului Individualizat de Protecție, Programului Personalizat de Intervenție, Planului Individual de Intervenție al fiecărui beneficiar în materie de sănătate.
21. Elaborează sub îndrumarea medicului de familie PSI de sănătate al fiecărui beneficiar.
22. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe și a serviciilor care aparțin Complexului de Servicii Comunitare Sfântu Gheorghe precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.

Atribuțiile în domeniul Securității și Sănătății în Muncă:

23. Se ocupă de activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale din unitate, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice
24. Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norme, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
25. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
26. Evidența posturilor de lucru care la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea pitudinilor și/sau control psihologic periodic;
27. Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de

măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații;

28. Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarme, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță

29. Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

30. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor

31. Colaborarea cu lucrătorii și reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

32. Colaborarea cu cabinetul de medicina muncii pentru programarea controalelor medicale periodice obligatorii;

33. Participarea obligatorie la ședințele și sesiunile de pregătire organizate în cadrul organelor județene (protecția muncii) la examenele de autorizare;

34. Să îndeplinească orice alte sarcini prevăzute de lege în domeniul securității și sănătății în muncă;

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern managerial)

35. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe

36. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe cu privire la riscul identificat.

37. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.

38. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

39. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.

40. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Poliție)

41. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

c)Asistent social:

1. Instrumentează cazurile primite, întocmește dosarul copilului/ beneficiarului din cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe.

2. Întocmește dosarul copilului/beneficiarului conform standardelor minime obligatorii.
3. Elaborează Programul personalizat de intervenție.
4. Anual (septembrie) întocmește documentația necesară pentru fiecare beneficiar în parte în vederea eliberării Dispoziției de admitere în cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe.
5. Efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
6. Monitorizează cazurile instrumentate conform normelor legale în vigoare.
7. Efectuează vizite la familia beneficiarilor în vederea monitorizării condițiilor socio-financiare și morale ale acestora.
8. Colaborează cu ceilalți specialiști și cu educatorii în vederea elaborării Programului personalizat de intervenție.
9. Oferă părinților consiliere și sprijin, individual sau și/ sau în grup, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.
10. Organizează programe de educare a părinților, cunoscute sub denumirea de "școli pentru părinți".
11. Informează copiii și familiile/reprezentanții legali în modalități accesibile despre procedurile cu privire la protecția copilului împotriva abuzurilor precum și cu privire la drepturile copilului.
12. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor.
13. Completează lunar statistici privind situația clienților și cazurilor instrumentate.
14. Stabilește și menține o legătură de încredere și de comunicare cu beneficiarii și îndeplinește acțiunile necesare și posibile soluționării problemelor lor.
15. Participă la activitățile organizate pentru diferite ocazii din cadrul centrului.
16. Colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna în vederea eficientizării și optimizării activității depuse.
17. Respectă confidențialitatea datelor primite referitor la beneficiari.
18. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
19. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare ale Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
20. **Responsabilități pe linie de protecția muncii**
21. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.

22. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Poliție)
23. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
24. **Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern managerial)**
25. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe
26. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe
27. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
28. Respectă și aplică procedurile proprii ale de Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe.

d) Psiholog:

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin în calitate de psiholog în cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe, Centrului maternal, Casele familiale
2. Efectuează activități de cunoaștere și dezvoltare ale proceselor psihice ale clienților, beneficiari, prin activități de observare, testare, experiment.
3. Desfășoară activități de consiliere psihologice, prin metode psihometrice (teste, chestionare, anchetă sau convorbire standardizată) și prin metode clinice (observația comportamentului verbal și/sau nonverbal, convorbirea sau interviul).
4. Desfășoară activități de consiliere psihologică, individuală, de grup și familială, după planificare.
5. Oferă părinților consiliere și sprijin, individual și/ sau în grup, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.
6. Inițiază, concepe și coordonează programe de activități de dezvoltare emoțională, comportamentală, dezvoltarea personalității.
7. Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor, care împiedică desfășurarea normală ale proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora.
8. Participă și colaborează la elaborarea Programului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar, cu consultarea copilului, în raport de vârstă, gradul de maturitate, precum și a familiei acestuia sau a reprezentantului legal.
9. Acordă consultanță de specialitate educatorilor la elaborarea și planificarea Programului educațional, a Programului activităților recreative și de socializare, și propune revizuirea acestor programe ori de câte ori constată din punct de vedere profesional necesitatea acestui lucru.
10. Participă și colaborează cu specialiștii la elaborarea Programului de educare ale

părinților și la elaborarea Planificării ședințelor de consiliere în cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat.

11. Colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS.
12. Elaborează Programul de orientare școlară și profesională pentru beneficiarii Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe.
13. Întocmește planul personalizat de consiliere psihologică pentru beneficiarii Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe, Centrul maternal și Casele familiale.
14. Întocmește rapoartele de evaluare psihologică pentru beneficiarii serviciilor sus menționate.
15. Realizează împreună cu sprijinul educatorilor și cu sprijinul altor factori educaționali (școală, familie etc.) fișa psihologică ale fiecărui beneficiar al Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva dezvoltării lor.
16. Participă la ședințele team-săptămânale cu personalul de specialitate, în scopul de a stabili obiectivele de lucru cele mai eficiente și utile pentru dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar.
17. Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
18. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sfântu Gheorghe și D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea și optimizarea activităților specifice de psihologie.
19. Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în afara instituției și la care prezența lui se cere; de exemplu cu ocazia excursiilor, taberelor sau a sărbătorilor.
20. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
21. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentului de organizare și funcționare internă, Normele interne de funcționare al Centrului de zi pentru copilul neglijat și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern managerial)

22. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe,
23. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe cu privire la riscul identificat.
24. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
25. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de zi pentru copilul neglijat, Sfântu Gheorghe și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

26. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de

- aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
27. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie)
 28. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) administrator (515104)

Atribuțiile postului de administrator:

1. Se îngrijește de aprovizionarea Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe și a serviciilor aparținătoare cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, aparatură electrică, mijloace de transport, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispun unitatea.
2. Asigură controlul calității curățeniei, încălzirii și iluminării imobilelor unității și pentru administrarea, funcționarea bună a acestora.
3. Răspunde de repararea în timp a instalației electrice sau a instalației tehnico sanitare a mobilei și a obiectelor de uz casnic în caz de defecțiune sau deteriorare. Asemenea cazuri se consemnează în caietul de predare-primire a serviciului.
4. Răspunde de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă și dezinfectare, pentru defecțiunea instalației de apă și pentru instalația interioară.
5. Răspunde de inventarul bunurilor gestionate.
6. Repartizează pe gestiuni bunurile unității și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
7. Ia măsuri pentru asigurarea siguranței clădirilor și de prevenirea incendiilor.
8. Controlează zilnic calitatea meniului și modul de valorificare a alimentelor prime.
9. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și pregătește operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor.
10. Întocmește Foaia colectivă de prezență.
11. Examinează și face propuneri în legătură cu cheltuirea rațională a fondurilor alocate.
12. Depune demersuri oficiale pentru înnoirea autorizațiilor de funcționare.
13. Controlează zilnic calitatea curățeniei și modalitatea de întrebuințare a materialelor de curățire și dezinfecție.

14. Răspunde de primirea și predarea articolelor de îmbrăcăminte, încălțăminte și cazarmament din magazie pe bază de bonuri de eliberare pentru Centrul de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe și Centrul maternal.
15. Participă la ședințe administrative.
16. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
17. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe și ale Centrului de zi pentru copilul neglijat precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.
18. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor :
 - planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
 - organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
 - monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
 - acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
 - elaborarea documentelor specifice activității PSI,
 - avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
 - controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
 - investigarea contextului producerii incendiilor,
 - instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

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:
 - a) bugetul local al județului;
 - b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
 - 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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Centru de primire în regim de urgență
„Print și cerșetor” Sfântu Gheorghe”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “Centru de primire în regim de urgență „Print și cerșetor” Sfântu Gheorghe” (C.P.R.U. “Print și cerșetor”), aprobat 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

Serviciul social “Centru de primire în regim de urgență „Print și cerșetor” Sfântu Gheorghe”, cod serviciu social 8790CR-C-II este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr.000953, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0008404/01.02.2017, are sediul în loc. Sfântu Gheorghe, str. Borviz, nr. 70/A, jud. Covasna.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul/obiectivul/misiunea serviciului social “Centru de primire în regim de urgență „Print și cerșetor” Sfântu Gheorghe” este de a asigura protecția copilului abuzat, neglijat și exploatat sau aflat în pericol iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum și găzduirea și îngrijirea acestuia pe perioadă determinată. În cadrul centrului se urmărește asigurarea unei intervenții eficiente în

beneficiul copiilor, pentru promovarea și protecția drepturilor copilului și îmbunătățirea condiției vieții acestuia.

Activitățile de bază ale serviciului social sunt:

- evaluarea beneficiarilor,
- planificarea serviciilor,
- asigurarea alimentației,
- îngrijire personală,
- recreere și socializare,
- asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane importante apropiate (dacă nu contravine interesului superior al copilului),
- asistență pentru sănătate,
- educație informală și non formală,
- dezvoltarea abilităților de viață independentă,
- reabilitare psihologică,
- cazare pe perioada măsurii de protecție,
- activități de informare/instruire a beneficiarilor și a personalului,
- activități de gestionare și administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

Categoria de beneficiari: copii abuzați, neglijați sau supuși oricărei forme de violență, copiii găsiți sau părăsiți în unități sanitare, copii al cărui unic ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu-și pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil, copiii străzii, copii delincvenți.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde:

- copilul este abuzat, neglijat, exploatat, supus oricărei forme de violență în propria familie, familia extinsă sau în familia substitutivă
- copilul este găsit fără supraveghere sau părăsit în unități sanitare
- copilul se află în situația în care unicul ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu-și pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil,
- copilul a săvârșit o faptă penală (ținând cont de gravitatea faptei),
- copilul a fost identificat de către organele de poliție apelând la mila publicului,

Centrul de primire în regim de urgență „Prinț și cerșetor” Sfântu Gheorghe acționează:

- pentru a preveni instituționalizarea copilului aflat în situație de risc, atunci când în urma evaluării cauzelor plasării în centrul de primire este realizabilă revenirea copilului în mediul familial, eventual însoțită de măsuri de consiliere și suport pentru părinți;
- pentru a proteja copilul și a-i oferi temporar îngrijirile și consilierea de specialitate de care are nevoie;
- pentru a pregăti intrarea în sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura adecvată fiecărui caz.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centru de primire în regim de urgență „Print și cerșetor” Sfântu Gheorghe" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, aprobate prin Ordinul nr. 25/2019, Anexa nr. 2.

(3) Centrul de primire în regim de urgență „Print și Cerșetor” Sfântu Gheorghe este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr.106/2011 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, în regim de componentă funcțională fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centru de primire în regim de urgență „Print și cerșetor” Sfântu Gheorghe" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 primire în regim de urgență „Print și cerșetor” Sfântu Gheorghe 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;

- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de primire în regim de urgență „Print și cerșetor” Sfântu Gheorghe sunt copiii cu vârste cuprinse între 7 – 18 ani aflați în una din următoarele situații :

- a) copii abuzați, neglijați sau supuși oricărei forme de violență;
- b) copiii găsiți sau părăsiți în unități sanitare;
- c) copii al cărui unic ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu-și pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil.
- e) copiii străzii;
- f) copiii delincvenți.

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

- a) Actele necesare

Actele necesare pentru admiterea copilului în centru sunt:

- autosesizare
- proces verbal de predare – primire întocmit de către organele de poliție

- acte de stare civilă/identitate a copilului și a părinților/a reprezentantului legal
- raport de evaluare inițială a situației copilului
- dispoziția de plasament în regim de urgență
- sentință civilă
- declarația copilului care a împlinit vârsta de 14 ani

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

Accesul/primirea în cadrul Centrului de primire în regim de urgență „Print și Cerșetor” Sfântu Gheorghe se referă la copiii aflați în una din situațiile de dificultate de mai jos și se realizează în una din următoarele condiții:

- sesizarea copilului
- solicitarea plasării copilului, găsit fără supraveghere, de către Poliție, întocmindu-se în acest sens un proces-verbal de predare - primire, care să conțină date de identificare al copilului, vestimentația acestuia, semnalmente, obiecte aflate asupra copilului, și orice alte date importante referitoare la cazul respectiv. Se va întocmi Proces verbal de predare primire și în cazul în care nu se cunoaște identitatea copilului sau acesta nu poate da informații în acest sens, specificând cele constatate în actul de predare.
- sesizare din partea oricărei persoane fizice, în orice calitate, privind copilul aflat în dificultate, predarea acestuia trebuie respectată prin îndeplinirea tuturor formalităților scrise privind întocmirea procesului verbal de predare-primire a minorului

Accesul copilului se realizează în conformitate cu procedura privind admiterea în centru.

c) Admiterea în cadrul Centrului de primire în regim de urgență „Print și cerșetor” Sfântu Gheorghe se dispune de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Covasna prin emiterea unei Dispoziții de instituire a plasamentului în regim de urgență, atunci când există acordul părinților sau în baza unei ordonanțe președințiale pronunțată de instanța judecătorească, în cazul în care nu există acceptul părinților.

d) Furnizarea serviciilor se realizează în baza unui contract de acordare a serviciilor sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale, DGASPC Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar/părintele/părinții/reprezentantul legal al copilului.

Contractul de furnizare de servicii se redactează după următorul model:

Model contract

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA**, acronim: **DGASPC Covasna**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, județul Covasna**, codul de înregistrare fiscală **9832041**, contul nr.

RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF nr. 000953, reprezentat de, având funcția de Director General (cu drept de semnătură), în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. Seria nr., eliberat/eliberată la data de de, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de, conform, (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. /data,

1. Având în vedere:

- planul / program individualizat nr. /data

convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu

modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a).....
- b)
- c).....

ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a).....

b).....

c).....

ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului/programului individualizat.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;

4.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

4.3. revizuirea planului/programul individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

5.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

6.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la

pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

6.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

6.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricarei modificări de drept a contractului;

6.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;

6.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

6.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - 1. drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - 2. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - 3. oportunității acordării altor servicii sociale;
 - 4. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați și să acorde servicii sociale;
 - 5. regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8.*) Obligațiile beneficiarului:

8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;

8.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

8.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;

8.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

8.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate

Suspendarea serviciilor către beneficiar

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;

- în caz de transfer într-un alt serviciu/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor

- integrare/reintegrare în familie;

- adopție;

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;

- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

- transfer în alt serviciu/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;

- în caz de deces al beneficiarului;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

h) beneficiarul este găsit vinovat de către tribunal de comiterea unor acte penale.

13. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexa la contract:

a) planul/programul individualizat;

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Covasna.

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal al beneficiarului

..... (numele)
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)
..... (semnătura) (semnătura)
..... (data) (data)

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

- reintegrare în familie
- plasament la o persoană sau familie, la un asistent maternal profesionist, la alt serviciu de tip rezidențial
- la cererea tânărului de părăsire a sistemului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu
- transfer a tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani la Centrul de Sprijin pentru Tineri peste 18 ani
- adopție.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de primire în regim de urgență „Print și cerșetor” Sfântu Gheorghe au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de primire în regim de urgență „Print și cerșetor” Sfântu Gheorghe au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centru de primire în regim de urgență „Print și cerșetor” Sfântu Gheorghe” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluarea beneficiarilor;
3. planificarea serviciilor,
4. asigurarea alimentației,
5. îngrijire personală,
6. recreere și socializare,
7. asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane importante apropiate (dacă nu contravine interesului superior al copilului),
8. asistență pentru sănătate,
9. educație informală și non formală,
10. dezvoltarea abilităților de viață independentă,
11. reabilitare psihologică,
12. cazare pe perioada măsurii de protecție specială,
13. supraveghere,
14. reintegrare familială și comunitară,
15. orientare vocațională

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

- 1 informare/instruire/consiliere a beneficiarilor cu privire la conținutul documentelor interne ale serviciului social,
2. elaborarea de rapoarte de activitate;
3. întocmirea și prezentarea Materialului de prezentare al serviciului,
4. oferirea informațiilor pentru pagina web și revista D.G.A.S.P.C. Covasna.

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. asigurarea respectării drepturilor copilului și a eticii profesionale,
2. asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal,
3. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/reclamații,
4. asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării,
5. gestionarea incidentelor deosebite.
6. colaborarea cu alte instituții,

7. organizarea de serbări/activități în comunitate,
 8. implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. participarea angajaților la activități de supervizare;
 4. evaluarea gradului satisfacției beneficiarilor;
 5. elaborarea planului anual de acțiune.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. demersuri în vederea formării și perfecționării personalului
 2. monitorizarea activităților,
 3. înregistrarea în programul de gestiune a facturilor, notelor de recepții, listelor zilnice de alimente, bonurilor de consum, dărilor în folosință a obiectelor de inventar, notelor de transfer, etc, ale centrului coordonat;
 4. urmărirea de către șeful centrului a calculului economiilor/depășirilor la listele zilnice de alimente și răspunde de recuperarea depășirilor;
 5. predarea la termenele stabilite la contabilitatea DGASPC a facturilor, a dosarului de închidere lunară și a fișelor beneficiarilor centrului coordonat;
 6. întocmirea de către șeful centrului a referatelor de necesitate, respectiv certificarea referatele de necesitate întocmite de subalterni;
 7. solicitarea de către șeful centrului a avansului pentru achitarea în numerar a anumitor cheltuieli prevăzute în procedurile interne, întocmirea și depunerea în termenul legal a deconturilor proprii, certificarea deconturilor subordonaților;
 8. realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărirea realizării acestora;
 9. realizarea propunerilor privind investițiile necesare centrului;
 10. păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea centrul de plasament;
 11. întocmirea/revizuirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 12. evaluarea anuală a performanțelor individuale a fiecărui angajat;
 13. realizarea de propuneri privind participarea la programe de instruire;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centru de primire în regim de urgență „Prinț și cerșetor” Sfântu Gheorghe” are în structura de personal un număr de 15 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020, *astfel*:

a) personal de conducere propriu: șef centru

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: asistent medical generalist, asistent social, educator, educator cu studii superioare, psiholog, infirmieră

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: bucătar

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 (15/15).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) șef centru (112039);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

5. întocmește raportul anual de activitate;

6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
15. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
16. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
17. aplică legislația în vigoare privind activitatea centrelor de plasament de tip rezidențial și, în special, al centrelor de primire în regim de urgență a copilului abuzat, neglijat și exploatat, a regulamentului de organizare și funcționare a acestora, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
18. asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna;
19. răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
20. reprezintă CPRU în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
21. desfășoară activități pentru promovarea imaginii CPRU în comunitate;
22. asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
23. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la funcționarea CPRU, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
24. răspunde de obținerea acreditărilor și licențelor necesare funcționării centrelor din subordine, întocmește documentația cerută de lege în acest sens;
25. răspunde, în cadrul CPRU, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
26. prezintă un referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
27. propune numirea, transferarea, promovarea, premiarea sau eliberarea din funcție a personalului centrului, printr-un referat scris;
28. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
29. coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;
30. stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;

31. asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.) și a dreptului de a beneficia de servicii medicale (ex. înscrierea la medicul de familie etc.);
32. prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
33. răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii beneficiari ai centrului, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;
34. contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individualizat de protecție întocmit de managerul de caz al copilului;
35. asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului, cât și ale personalului;
36. răspunde de organizarea eficientă a timpului liber pentru beneficiari;
37. este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
38. elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului centrului, ținând seama de interesele bune desfășurări a activității desfășurate;
39. acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului;
40. întocmește referatele de necesitate, respectiv certifică referatele de necesitate întocmite de subalterni;
41. solicită avans pentru achitarea în numerar a anumitor cheltuieli prevăzute în procedurile interne, întocmește și depune în termenul legal deconturile proprii, certifică deconturile subordonaților;
42. asigură alimente, îmbrăcăminte, materiale de curățat și igienico-sanitare, rechizite, medicamente, materiale sanitare, cheltuieli de transport, obiecte de inventar și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare pentru beneficiari;
43. aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, răspunde de numărul de beneficiari înregistrați pe lista zilnică de alimente, precum și calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
44. asigură și răspunde de înregistrarea în programul de gestiune a facturilor, notelor de recepții, listelor zilnice de alimente, bonurilor de consum, dărilor în folosință a obiectelor de inventar, notelor de transfer, etc, ale centrului coordonat;
45. urmărește calculul economiilor/depășirilor la listele zilnice de alimente și răspunde de recuperarea depășirilor;
46. asigură și răspunde de predarea la termenele stabilite la contabilitatea DGASPC a facturilor, a dosarului de închidere lunară și a fișelor beneficiarilor centrului coordonat;
47. propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
48. răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea centrul de plasament;
49. prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz.

50. cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului;

51. revizuieste periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea casei în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general;

52. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul/norme de organizare internă.

53. are calitatea de membru în Comisia de Monitorizare, fiind nominalizat prin decizia directorului general;

-elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;

-transmite situațiile centralizatoare și anuale către președintele CM;

-verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul centrului;

-îndeplinește atribuțiile ce îi revin cu privire la implementarea SCIM conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și modificărilor ce vor urma;

-respectă și aplică procedurile proprii ale centrului și cea privind managementul riscurilor;

- identifică, analizează și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea

- întocmește registrul de riscuri la nivelul centrului

-monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea,

-transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite)

-întocmește rapoartele anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern managerial, respectiv a standardelor de control intern managerial)

-răspunde de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul DGASPC

54. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679;

55. în cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul instituției;

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (325901)
- b) asistent social (263501)
- c) educator (531101)
- d) educator cu studii superioare(234202)
- e) infirmieră (532103)
- f) psiholog (263411)

(2) Atribuții 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 etc.;
- 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 etc.;
- e)** întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f)** face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g)** alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice:

a) Asistent medical generalist:

1. cunoaște și aplică prevederile Ordinului nr. 25/2019, Anexa nr. 2 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.
2. cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Normele interne ale centrului și Proiectul instituțional;
3. primește copiii noi plasați la centru și sprijină acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioară;

4. înscrie beneficiarii centrului la medicul de familie;
5. asigură menținerea stării de sănătate a copiilor, o dezvoltare fizică și psihică armonioasă, luând toate măsurile pentru realizarea acestor obiective;
6. menține legătura cu unitățile medicale, în vederea unui tratament de specialitate, prevenirea îmbolnăvirilor, a extinderii unui focar de infecție;
7. execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena copilului;
8. administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise copiilor, inclusiv medicația per os;
9. supraveghează în permanență starea copilului;
10. programează copiii pentru efectuarea examenelor de specialitate sau laborator și îi însoțește;
11. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foaia de observație rezultatele investigațiilor făcute;
12. asigură realizarea unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ;
13. asigură și răspunde de ordinea și curățenia în camere de întreținere igienică a paturilor și de aplicare tuturor măsurilor de igienă și antiepidemică potrivit indicațiilor în vigoare;
14. asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentelor și aparatelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului existent în cabinetul medical;
15. întocmește fișa medicală de evaluare și consemnează orice alte date referitoare la starea de sănătate a copilului pe perioada instituționalizării;
16. se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit și aduce la cunoștința persoanei care intră în tură planul de investigații și tratament al copiilor;
17. înscrie în fișele copiilor, bilanțul (statutul) lunar;
18. participă la elaborarea planurilor/programelor individualizate
19. întocmește și monitorizează măsurile de intervenție pe termen scurt stabilite cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor;
20. conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară;
21. asigură activități de educație pentru sănătate (hepatită, infecție HIV, infecție cu transmitere sexuală, precum și orice alte teme de interes pentru sănătate)
22. cunoaște și aplică procedurile comunicate;
23. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
24. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea;
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centrului cu privire la riscul identificat;
 - participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
 - elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie

-respectă și aplică procedurile proprii ale centrului și cea privind managementul riscurilor;

25. execută orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic și a conducerii DGASPC Covasna

b) Asistent social:

1.cunoaște și aplică Legea nr. 272/2004 privind promovarea și protecția drepturilor copilului.

2. cunoaște și aplică Ordinul nr. 25/2019, Anexa nr. 2 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat

3. cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Normele interne ale centrului și Proiectul instituțional;

4. instrumentează cazurile primite și întocmește dosarul copilului/beneficiarilor de la CPRU Prinț și cerșetor

5. elaborează Planul individualizat de protecție, contribuie la întocmirea Programelor de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă și Programul pentru recreere socializare

6. efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;

7. asigură colaborarea și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și sprijinirea lor în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);

8. semestrial monitorizează cazurile aflate în evidența centrului

9. efectuează vizite la familie în vederea monitorizării condițiilor socio financiare și morale ale acestora

10. pregătește dosarele pentru a fi înaintate instanței de judecată;

11.colaborează cu DGASPC din alte județe, cu serviciile publice de asistență socială organizate în cadrul primăriilor, organele de poliție, alte instituții de specialitate.

12. colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției;

13. ține evidența la zi a cazurilor pe care le instrumentează.

14. stabilește și menține o legătură de încredere și de comunicare cu beneficiarii și îndeplinește acțiunile necesare și posibile soluționării problemelor lor

15. urmărește evoluția psihosocială și școlară a copilului și după caz întocmește referat pentru modificarea/încetarea măsurii de protecție specială a copilului;

16. în cazul stabilirii unei măsuri de protecție la un alt serviciu din cadrul Direcției, predă dosarul responsabilului de caz din cadrul serviciului/centrului unde copilul beneficiază de această măsură;

17. determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept;

18.depune diligențele necesare pentru clarificarea situației copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii.

19. întocmește la termen raportul de activitate semestrială sau ori de câte ori sunt solicitate
20. participă la organizarea timpului liber al copiilor și colaborează cu educatorii la elaborarea și întocmirea planificărilor de activitate trimestrială
21. Însușește și respect normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților
21. în cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct sau înlocuitorul și instituțiile competente (Pompieri, Salvare, Poliție)
22. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centrului cu privire la riscul identificat;
 - participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
 - elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
 - respectă și aplică procedurile proprii ale centrului și cea privind managementul riscurilor;
23. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
24. în cazuri excepționale atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și a reglementărilor la nivelul instituției;

c) Educator:

1. cunoaște și aplică Ordinul nr. 25/2019, Anexa nr. 2 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat
2. cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Normele interne ale centrului și Proiectul instituțional;
3. cunoaște și aplică procedurile elaborate la nivelul centrului
4. să cunoască situația beneficiarilor;
5. organizează și desfășoară activități extrașcolare și de timp liber ;
6. identifică diverse activități în comunitate (ex. teatru, vizitarea muzeelor, spectacole etc.) în vederea însoțirii și participării beneficiarilor la evenimentul organizat;
7. conceperea, organizarea, desfășurarea și participarea la activități cât mai diverse cu – și pentru copii în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv, socio-afectiv) și urmărește dezvoltarea pe laturi comportamentale ;
8. să participe la schimbul de informații, colocvii la nivelul centrului ;
9. completează corespunzător registrul de vizite și ieșiri și supraveghează, în caz de nevoie, întâlnirea dintre copil și vizitator;
10. să asigure întreținerea curățeniei în centru, conform programului afișat și

înfrumusețarea centrului în interior precum și în curte;

11. oferă sprijin și îndrumare asupra modului cum își întrețin copiii articolele de echipament;
12. urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru, acordând ajutor individual, diferențiat copiilor școlarizați în vederea obținerii/îmbunătățirii performanțelor școlare;
13. acordă educație sexuală, de timp liber, morală, civică și religioasă
14. să cunoască starea de sănătate a copiilor, eventualele boli cronice, să aibă cunoștințe teoretice și practice referitoare la acordarea de prim ajutor, iar în cazuri de urgență are obligația să anunțe medicul de familie și șeful centrului;
15. să ia măsuri de prevenire a accidentelor;
16. să cunoască normele de protecție a muncii și prevenirea stingerii incendiilor;
17. are obligația de a interzice copiilor să desfășoare orice activitate care ar putea să le pună în pericol sau să le provoace leziuni corporale;
18. asigură supraveghere deosebită copilului pe terenul de joacă pentru prevenirea accidentelor;
19. este interzisă orice vătămare corporală provocată copiilor, precum și atitudinea agresivă manifestată față de copii
20. conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară, ca urmare a desemnării sale ca persoană de referință pentru copil și îndeplinește atribuțiile ce-i revin în calitate de persoană de referință;
21. participă la elaborarea P.I.P.
22. întocmește, implementează și monitorizează programul trimestrial privind activitățile de recreere și socializare a copiilor, precum și programul de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă
23. întocmirea până în data de 3 a fiecărei luni a fișelor de monitorizare privind recreerea/socializare și dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copilului pentru care a fost desemnat ca persoană de referință;
24. se preocupă de buna gestionare și exploatare a resurselor materiale de care dispune centrul
25. orice deteriorare a instalației electrice sau tehnico-sanitare, a imobilului, a mobilei, a obiectelor de uz casnic sau a altor obiecte care ar putea periclita viața sau integritatea corporală a copiilor, se consemnează în caietul de predare – primire a serviciului;
26. aparatele electrice din dotare nu pot fi utilizate de copii fără supravegherea personalului de serviciu;
27. obligatoriu se menționează în caietul de predare – primire a serviciului orice cadouri, lucruri găsite, donații – primite de către copii de la persoane fizice, precum și obiecte sau sume de bani a căror proveniență este necunoscută;
28. este interzisă fumatul și consumarea băuturilor alcoolice în instituție;
29. răspunde de calitatea și cantitatea de hrană hotărâtă prin legile în vigoare;
30. răspunde de existența, păstrarea și utilizarea conform tuturor bunurilor din inventarul Centrului, a obiectelor de uz personal a copiilor;
31. este interzisă părăsirea Centrului în timpul serviciului de către educatorul de

serviciu fără acordul șefului, cu excepția unor situații speciale;

32. are obligația de a fi permanent informat asupra locului unde se află fiecare copil – în acest sens, acordă bilet de ieșire

33. la terminarea programului de lucru, educatorul are obligația să scrie raportul cu privire la atribuțiile desfășurate în timpul programului și eventualele probleme deosebite;

34. execută sarcinile ce îi revin în calitate de educator de referință;

35. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

36. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea

-sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centrului cu privire la riscul identificat;

-participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;

-elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie

-respectă și aplică procedurile proprii ale centrului și cea privind managementul riscurilor;

37. execută orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic și a conducerii DGASPC Covasna ;

d) Educator cu studii superioare:

1. cunoaște și aplică prevederile Ordinului nr. 25/2019, Anexa nr. 2 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

2. cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Normele interne ale centrului și Proiectul instituțional;

3. cunoaște și aplică procedurile elaborate de centru;

4. transmite informații cu caracter instructiv-educativ;

5. în cazul plasării copiilor la centru care au frecventat o unitate de învățământ la domiciliu, aceasta va identifica unitatea școlară de proveniență pentru obținerea situației școlare (adeverință, foaie matricolă) ;

6. în colaborare cu asistentul social și educatorul de referință efectuează demersurile în vederea înscrierii copilului la școală

7. la admiterea copilului în centru realizează evaluarea educațională și întocmește fișa de evaluare educațională;

8. pe baza rezultatelor evaluării întocmește fișa de educație a copilului;

9. întocmește fișa privind educația copilului;

10. realizează îndrumarea activității școlare a beneficiarilor, prin sprijin și control la efectuarea temelor școlare,

11. colaborează cu cadrele didactice ori de câte ori este necesar;

12. comunică permanent cu celelalte cadre didactice pentru a identifica cele mai potrivite metode în vederea eficientizării demersului didactic ;

13. participă la ședințele cu cadrele didactice;
14. participă la elaborarea P.I.P.;
15. întocmește fișa de monitorizare lunară privind educația copilului;
16. abordează aspecte metodice și pedagogice ale activității didactice ;
17. în funcție de nevoile specifice ale fiecărui copil identifică materialul didactic și a auxiliarelor didactice adecvate particularităților de vârstă ale copiilor, nivelului de dezvoltare intelectuală și conținuturilor activităților planificate;
18. concepe, organizează, desfășoară și participă la activități cât mai diverse cu – și pentru copii în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv, socio-afectiv) și urmărește dezvoltarea pe laturi comportamentale ;
19. inițiază și desfășoară activități de socializare, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea,
20. identifică diverse activități în comunitate (ex. teatru, vizitarea muzeelor, spectacole etc.) în vederea însoțirii și participării beneficiarilor la evenimentul organizat
21. participă la educarea abilităților de viață independentă;
22. participă la schimbul de informații, colocvii la nivelul centrului ;
23. oferă sprijin și îndrumare asupra modului cum își întrețin copiii articolele școlare;
24. acordă educație sexuală, de timp liber, morală, civică și religioasă
25. să cunoască starea de sănătate a copiilor, eventualele boli cronice, să aibă cunoștințe teoretice și practice referitoare la acordarea de prim ajutor, iar în cazuri de urgență are obligația să anunțe medicul de familie și șeful centrului
26. completează corespunzător registrul de vizite și ieșiri și supraveghează, în caz de nevoie, întâlnire dintre copil și vizitator;
27. să ia măsuri de prevenire a accidentelor ;
28. să cunoască normele de protecție a muncii și prevenirea stingerii incendiilor
29. are obligația de a interzice copiilor să desfășoare orice activitate care ar putea să le pună în pericol sau să le provoace leziuni corporale
30. este interzisă orice vătămare corporală provocată copiilor, precum și atitudinea agresivă manifestată față de copii (urlat, înjurat etc.)
31. conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară, ca urmare a participării sale în calitate de membru desemnat
32. este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în instituție;
33. este interzisă părăsirea Centrului în timpul serviciului fără acordul șefului, cu excepția unor situații speciale;
34. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
35. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea;
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centrului cu privire la riscul identificat;
 - participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
 - elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
 - respectă și aplică procedurile proprii ale centrului și cea privind managementul

riscurilor;

36. în cazuri excepționale atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și a reglementărilor la nivelul instituției;

37. execută orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic și a conducerii DGASPC Covasna.

e) Infirmieră:

1. cunoaște și aplică prevederile Ordinului nr. 25/2019, Anexa nr. 2 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

2. cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Normele interne ale centrului și Proiectul instituțional;

3. organizează și desfășoară activități extrașcolare și de timp liber ;

4. identifică diverse activități în comunitate (ex. teatru, vizitarea muzeelor, spectacole etc.) în vederea însoțirii și participării beneficiarilor la evenimentul organizat;

5. să participe la schimbul de informații, colocvii la nivelul centrului ;

6. completează corespunzător registrul de vizite și ieșiri și supraveghează, în caz de nevoie, întâlnire dintre copil și vizitator;

7. să asigure întreținerea curățeniei/dezinfecției în centru, conform programului afișat și înfrumusețarea centrului în interior precum și în curte;

8. oferă sprijin și îndrumare asupra modului cum își întrețin copiii articolele de echipament ;

9. urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru, acordând ajutor individual, diferențiat copiilor școlarizați în vederea obținerii/îmbunătățirii performanțelor școlare;

10. acordă educație sexuală, de timp liber, morală, civică și religioasă

11. să cunoască starea de sănătate a copiilor, eventualele boli cronice, să aibă cunoștințe teoretice și practice referitoare la acordarea de prim ajutor, iar în cazuri de urgență are obligația să anunțe medicul de familie și șeful centrului;

12. implementează programul trimestrial privind activitățile de recreere și socializare a copiilor;

13. să ia măsuri de prevenire a accidentelor;

14. să cunoască normele de protecție a muncii și prevenirea stingerii incendiilor;

15. are obligația de a interzice copiilor să desfășoare orice activitate care ar putea să le pună în pericol sau să le provoace leziuni corporale;

16. asigură supraveghere deosebită copilului pe terenul de joacă pentru prevenirea accidentelor;

17. este interzisă orice vătămare corporală provocată copiilor, precum și atitudinea agresivă manifestată față de copii (urlat, înjurat etc.);

18. se preocupă de buna gestionare și exploatare a resurselor materiale de care dispune centrul

19. orice deteriorare a instalației electrice sau tehnico-sanitare, a imobilului, a mobilei,

a obiectelor de uz casnic sau a altor obiecte care ar putea periclita viața sau integritatea corporală a copiilor, se consemnează în caietul de predare – primire a serviciului;

20. aparatele electrice din dotare nu pot fi utilizate de copii fără supravegherea personalului de serviciu;

21. obligatoriu se menționează în caietul de predare – primire a serviciului orice cadouri, lucruri găsite, donații – primite de către copii de la persoane fizice, precum și obiecte sau sume de bani a căror proveniență este necunoscută;

22. este interzisă fumatul și consumarea băuturilor alcoolice în instituție;

23. răspunde de existența, păstrarea și utilizarea conform tuturor bunurilor din inventarul Centrului a obiectelor de uz personal a copiilor;

24. este interzisă părăsirea Centrului în timpul serviciului fără acordul șefului, cu excepția unor situații speciale;

25. are obligația de a fi permanent informat asupra locului unde se află fiecare copil – în acest sens, acordă bilet de ieșire

26. la terminarea programului de lucru are obligația să scrie raportul cu privire la atribuțiile desfășurate în timpul programului și eventualele probleme deosebite;

27. cunoaște și aplică procedurile elaborate la nivelul centrului;

28. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

29. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea

-sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centrului cu privire la riscul identificat;

-participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;

-elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie

-respectă și aplică procedurile proprii ale centrului și cea privind managementul riscurilor;

30. execută orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic și a conducerii DGASPC Covasna

f) Psiholog:

1. cunoaște și aplică prevederile Ordinului nr. 25/2019, Anexa nr. 2 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.

2. cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Normele interne ale centrului și Proiectul instituțional;

3. desfășoară activități de consiliere individuală și, după caz, de grup. Consilierea este inițiată în maxim 72 ore de la luarea cazului în evidența CPRU. Întocmește fișe individuale de consiliere a copilului care sunt confidențiale și nu pot fi dezvăluite altor profesioniști care nu fac parte din echipa multidisciplinară.

4. evaluarea și urmărirea dezvoltării psihologice, investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice al copiilor, efectuarea reevaluării psihologice a copiilor;

5. întocmește pentru fiecare copil în parte un program personalizat de consiliere care este avizat de coordonatorul CPRU.
6. trimite managerului de caz în mod periodic – cel puțin lunar și de câte ori este necesar rapoarte referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse în PPC.
7. întocmirea rapoartelor privind starea și evoluția fizică, intelectuală și psihică a copiilor aflați în centru, după caz;
8. participă la elaborarea P.I.P.
9. consiliere în situații de criză, terapie suportivă, dezvoltare personală de scurtă durată focalizate pe problemă, reeducare și recuperare (individuale, de grup) pentru copiii aflați la CPRU
10. facilitează accesul la activități de psihoterapie dacă este cazul;
11. la nevoie se deplasează pe teren împreună cu asistentul social de la CPRU;
12. intervenții specifice, dezvoltare personală pentru copii cu nevoi speciale;
13. managementul conflictului, mediere pentru copii aflați în centru;
14. managementul conflictului, mediere pentru personalul CPRU;
15. ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează;
16. la solicitarea juriștilor de la DGASPC Covasna participă la ședințele de judecată, acordând consiliere copiilor care vor fi audiați de către instanța de judecată;
17. colaborează cu DGASPC din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, spitale, alte instituții de specialitate.
18. cunoaște și aplică procedurile elaborate de centru;
19. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centrului cu privire la riscul identificat;
 - participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
 - elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
 - respectă și aplică procedurile proprii ale centrului și cea privind managementul riscurilor;
20. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
21. în cazuri excepționale atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și a reglementărilor la nivelul instituției;
22. completează datele în registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor;
23. execută orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic și a conducerii DGASPC Covasna
24. este interzisă părăsirea Centrului în timpul serviciului fără acordul șefului, cu excepția unor situații speciale;
25. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este alcătuit din:

a) Bucătar:

Atribuții:

1. cunoaște și respectă prevederile Ordinului nr. 25/2019, Anexa nr. 2 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat;
2. cunoaște documentele interne elaborate de centru;
3. asigură respectarea standardelor în ceea ce privește rețetele, prezentarea produselor, gustul acestora, precum și porțiile servite;
4. asigură pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă;
5. întocmește meniul zilnic pentru copiii din C.P.R.U. și pregătește acestora alimentația ținând cont de vârsta, preferințele, nevoile acestora (regimuri recomandate);
6. zilnic va preleva probă din produsele alimentare preparate care va fi depozitată și păstrată în condiții adecvate pe o perioadă de 48 de ore. Această procedură va fi menționată într-un caiet special păstrat în acest sens;
7. răspunde pentru respectarea regulilor igienico-sanitare din bucătărie și sala de mese;
8. răspunde pentru dezinfectarea obiectelor din dotarea bucătăriei;
9. organizează și pregătește mese festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere a copiilor, precum și pentru cele mai importante sărbători legale;
10. cunoaște și aplică procedurile operaționale comunicate;
11. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
12. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea, sens în care;
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centrului cu privire la riscul identificat;
 - participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
 - elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
 - respectă și aplică procedurile proprii ale centrului și cea privind managementul riscurilor;
13. execută orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic și a conducerii DGASPC Covasna;

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:
- a) bugetul local al județului;
 - b) bugetul local al comunelor, orașelor și municipiilor;
 - 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
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT – CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
”Centru de plasament ”Borosnyay Kamilla” Târgu Secuiesc”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) – Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Centru de plasament ”Borosnyay Kamilla” Târgu Secuiesc”, aprobat 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 copiii/tinerii beneficiari ai serviciilor oferite cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social ”Centru de plasament ”Borosnyay Kamilla” Târgu Secuiesc”, cu cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000953, deține Licența de funcționare provizorie nr.1083, din data de 03.12.2019, având sediul în Târgu Secuiesc, str. Bethlen Gabor, nr.25, jud. Covasna.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul/misiunea/obiectivul serviciului social ”Centru de plasament ”Borosnyay Kamilla” Târgu Secuiesc” este asigurarea accesului beneficiarilor pe o perioadă nedeterminată, la găzduire, îngrijire, educație și servicii de pregătire pentru viața independentă, precum și pentru integrarea/reintegrarea familială și socio-profesională.

Activitățile de bază ale serviciului sunt:

- evaluarea nevoilor beneficiarilor,
- planificarea serviciilor,

- asigurarea găzduirii într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil, și adaptat nevoilor,
- asigurarea alimentației,
- asigurarea îngrijirii personale,
- activități de recreere și socializare,
- asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate,
- asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității,
- asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății,
- asigurarea accesului la educație,
- pregătirea pentru viața independentă,
- pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
- asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (în funcție de caz),

Categoriile de beneficiari: copii aflați în dificultate, separați temporar/definitiv de părinți, plasați în baza hotărârii de plasament sau instanței competente ori prin plasament în regim de urgență prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Covasna, cu vârsta până la 18 ani sau tineri cu vârsta între 18 - 26 ani care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde:

- părinții sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- în vederea protejării intereselor sale, copilul nu poate fi lăsat în grija părinților, din motive neimputabile acestora;
- abuz sau neglijare față de copil;
- săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală de către copil, de care nu răspunde penal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centru de plasament "Borosnyay Kamilla" Târgu Secuiesc" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul nr. 25/2019.

(3) Centrul de plasament a fost organizat în baza Hotărârii nr. 124/2004 a Consiliul Județean Covasna, ca "Centrul de Plasament nr. 2 Tg. Secuiesc"; ulterior, prin Hotărârea nr. 156/2014, i s-a schimbat denumirea în "Centrul de plasament "Borosnyay Kamilla" Tg. Secuiesc". Funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centru de plasament "Borosnyay Kamilla" Târgu Secuiesc" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 care stau la baza activității centrului sunt:

- 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciului social

(1) – Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de plasament "Borosnyay Kamilla" Târgu Secuiesc sunt:

- a) copii separați temporari sau definitiv de părinții lor ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
- b) copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază, în condițiile legii, de protecție specială.

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

a) Actele necesare la admiterea copilului sunt:

- sesizare/autosesizare din partea autorităților locale sau al familiei și altor servicii din cadrul DGASPC;
- dispoziție de plasament în regim de urgență sau de transfer pe perioadă determinată, eliberată de către Directorul general al DGASPC Covasna/ Hotărâre emisă de către CPC/ Sentință Civilă emisă de către instanța de judecată;
- copia certificatului de naștere/a cărții de identitate al beneficiarului;
- copii ale actelor de stare civilă/a cărții de identitate ale părinților;
- declarația/cererea părinților;
- documentul care consemnează opinia beneficiarului (care a împlinit vârsta de 10 ani) cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
- anchetă socială și plan de servicii – întocmite de SPAS;
- adeverință școlară - eliberată de unitatea de învățământ;
- adeverință medicală - eliberată de medicul de familie;
- dispoziție de desemnare a managerului de caz;
- declarație privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal;
- raport de evaluare inițială a situației copilului – întocmit de specialist;
- anchetă socială- întocmită de managerul de caz;

b) Criterii de eligibilitate: Copiii admiși în cadrul serviciului sunt cei care se află în situațiile de dificultate descrise la Art. 3. pentru care s-a emis dispoziție a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărâre a comisiei pentru protecția copilului sau sentință a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție.

c) Admiterea în cadrul Centrului se dispune de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Covasna, prin emiterea unei Dispoziții de instituire a plasamentului în regim de urgență sau de către comisia pentru protecția copilului/instanța de judecată.

d) Pentru fiecare beneficiar, la admiterea în centru, se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, contract care se încheie între furnizorul de servicii, adică D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar/ reprezentantul legal al acestui.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se redactează după următorul model:

Model contract

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA**, acronim: **DGASPC Covasna**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, județul Covasna**, codul de înregistrare fiscală **9832041**, contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF nr. 000953, reprezentat de ,având funcția de Director General (cu drept de semnătură), în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea , str. nr., județul/sectorul , codul numeric personal , posesor al B.I./C.I. Seria nr. , eliberat/eliberată la data de de , reprezentat prin domnul/doamna , domiciliat/domiciliată în localitatea , str. nr., județul/sectorul , posesor/poseoare al/a B.I./C.I. seria nr. , eliberat/eliberată la data de , conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr./data

1. Având în vedere:

- planul / program individualizat nr./data

(1) convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale,

precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul/program individualizat - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a)
 - b)
 - c)
- ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a)
 - b)
 - c)
- ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului/programului individualizat.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;

4.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

4.3. revizuirea planului/programul individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

5.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

6.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

6.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

6.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;

- oportunității acordării altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

- regulamentul de ordine internă;

- oricarei modificări de drept a contractului;

6.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;

6.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

6.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați și să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8.*) Obligațiile beneficiarului:

8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;

8.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

8.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;

8.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

8.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate

Suspendarea serviciilor către beneficiar

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt serviciu/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor

- integrare/reintegrare în familie;
- adopție;
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer în alt serviciu/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

h) beneficiarul este găsit vinovat de către tribunal de comiterea unor acte penale.

13. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

- 14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.
14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexa la contract:

- a) planul/programul individualizat;

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Covasna.

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal al beneficiarului

.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)

..... (numele)

..... (semnătura)

..... (semnătura)

..... (data)

..... (data)

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- integrare/reintegrare în familie,
- adopție,
- plasament la o persoană sau familie, la un asistent maternal profesionist, la alt serviciu de tip rezidențial,
- la cererea tânărului de părăsire a sistemului, exprimată după dobândirea capacității depline de exercițiu,
- în situația tânărului care după dobândirea capacității depline de exercițiu nu frecventează nici o unitate de învățământ,
- în situația tânărului căruia după dobândirea capacității depline de exercițiu i s-a oferit un loc de muncă și/sau locuință, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui, în mod succesiv,
- alte condiții prevăzute în contract.

În cazurile susmenționate este necesară sesizarea CPC sau a instanței de judecată în vederea încetării măsurii de protecție specială.

(4) Beneficiarii serviciilor oferite de Centru au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Copilul este informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de plasament "Borosnyay Kamilla" Târgu Secuiesc au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centru de plasament "Borosnyay Kamilla" Târgu Secuiesc" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. Evaluarea nevoilor beneficiarilor,
 3. Planificarea serviciilor,
 4. Găzduire pe perioadă nedeterminată,
 5. Asigurarea alimentației,
 6. Asigurarea îngrijirii personale,
 7. Activități de recreere și socializare,
 8. Asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate,
 9. Asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității,

10. Asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății,
11. Asigurarea accesului la educație,
12. Pregătirea pentru viața independentă,
13. Pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
14. Asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (în funcție de caz).

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

1. Informare/instruire/consiliere a beneficiarilor cu privire la conținutul documentelor interne ale serviciului social
2. Întocmirea și prezentarea Materialului de prezentare al serviciului,
3. Elaborarea de rapoarte de activitate,
4. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista D.G.A.S.P.C. Covasna.

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. Asigurarea respectării drepturilor copilului și a eticii profesionale,
2. Asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal,
3. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/reclamații,
4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării,
5. Gestionarea incidentelor deosebite.
6. Colaborarea cu alte instituții,
7. Organizarea de serbări/activități în comunitate,
8. Implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Participarea angajaților la activități de supervizare;
4. Elaborarea planului anual de acțiune;
5. Evaluarea gradului satisfacției beneficiarilor.
6. Monitorizarea periodică a planurilor/programelor individualizate.

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

1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
2. Monitorizarea activităților;
3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării centrului;
4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centru de plasament "Borosnyay Kamilla" Târgu Secuiesc" are în structura de personal un număr de 40 posturi, conform Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020.

- a) personal de conducere: șef centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: psiholog, asistent social, asistent medical, educatori, educatori cu studii superioare, inspector de specialitate;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: referent, administrator, îngrijitor curățenie, șofer, muncitor calificat (întreținere).

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,65 (40/66 – 5 module)

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

- a) șef centru (112039);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

În afară de cele de mai sus șeful centrului are și următoarele atribuții;

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea centrelor de plasament, a regulamentului de organizare și funcționare a acestuia, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
2. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC Covasna, ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna, precum și ale instanțelor de judecată competente;
3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
4. Reprezintă centrul de plasament în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
5. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului de plasament în comunitate;
6. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
7. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la funcționarea centrului de plasament, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
8. Răspunde de obținerea acreditărilor și licențelor necesare funcționării centrelor din subordine, întocmește documentația cerută de lege în acest sens;
9. Răspunde, în cadrul centrului de plasament, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
10. Elaborează și reevaluează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul DGASC Covasna, regulamentul de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul centrului de plasament și de către beneficiari;
11. Organizează activitatea personalului centrului de plasament, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare directorului general;

12. Prezintă un referat directorului general al DGASPC Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
13. Propune numirea, transferarea, promovarea, premiarea sau eliberarea din funcție a personalului centrului de plasament, printr-un referat scris;
14. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
15. Convocă și organizează întâlniri de lucru bilunare cu șefii modulelor și alți angajați interesați, în vederea discutării problemelor curente, asigură întocmirea proceselor verbale cu ocazia acestor întâlniri;
16. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;
17. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;
18. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
19. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
20. Răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc beneficiarii centrului, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;
21. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție întocmit de managerul de caz al copilului;
22. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului de plasament, cât și ale personalului;
23. Răspunde de organizarea eficientă a timpului liber pentru beneficiari;
24. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului și avizează planul de concedii întocmit de șefii modulelor, ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității desfășurate;
25. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului de plasament;
26. Răspunde de cheltuielile efectuate pentru susținerea funcționării centrului conform standardelor de cost, efectuează cheltuieli în baza contractelor încheiate cu furnizorii DGASPC sau pe bază de referate de necesitate aprobate anterior;
27. Întocmește referatele de necesitate, respectiv certifică referatele de necesitate întocmite de subalterni;

28. Solicită avans pentru achitarea în numerar a anumitor cheltuieli prevăzute în procedurile interne, întocmește și depune în termenul legal deconturile proprii, certifică deconturile subordonaților;
29. Asigură alimente, îmbrăcăminte, materiale de curățat și igienico-sanitare, rechizite, medicamente, materiale sanitare, cheltuieli de transport, obiecte de inventar și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare pentru beneficiari;
30. Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, răspunde de numărul de beneficiari înregistrați pe lista zilnică de alimente, precum și calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
31. Asigură și răspunde de înregistrarea în programul de gestiune a facturilor, notelor de recepții, listelor zilnice de alimente, bonurilor de consum, dărilor în folosință a obiectelor de inventar, notelor de transfer, etc, ale centrului coordonat;
32. Urmărește calculul economiilor/depășirilor la listele zilnice de alimente și răspunde de recuperarea depășirilor;
33. Asigură și răspunde de predarea la termenele stabilite la contabilitatea DGASPC a facturilor, a dosarului de închidere lunară și a fișelor beneficiarilor centrului coordonat;
34. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
35. Propune investițiile necesare centrului;
36. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea centrul de plasament;
37. Confirmă foile de parcurs depuse de conducătorul auto;
38. Prezintă DGASPC Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
39. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către DGASPC Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
40. Revizuieste periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea casei în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general.
41. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, ale Regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
42. Are calitatea de membru în Comisia de monitorizare, fiind nominalizat prin decizia directorului general;
43. Elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
44. Transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către președintele CM;
45. Verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul centrului;
46. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform legislației în vigoare;

47. Respectă și aplică procedurile proprii ale centrului și cea privind managementul riscurilor;

48. În cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul instituției.

49. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Atribuții în cadrul SCM:

-identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea;

-întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului;

-respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor;

-întocmește rapoartele anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern managerial, respectiv a standardelor de control intern managerial);

-răspunde de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul DGASPC Covasna.

(3) Funcția de conducere se ocupă prin numire în funcție de către Directorul general al DGASPC Covasna, în urma unui examen /concurș organizat în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate constă din:

a) psiholog (263401)

b) asistent social (263501)

c) asistent medical (325901).

d) educator (531101)

e) educator cu studii superioare (234202)

f) inspector de specialitate (242203)

(2) Atribuții generale 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 etc.;
- 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 etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) Psiholog:

1. evaluarea și urmărirea dezvoltării psihice, investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice la copii aflați în centru, efectuarea reevaluării psihologice a copiilor;
2. întocmirea rapoartelor privind starea și evoluția fizică, intelectuală și psihică a copiilor aflați în centru;
3. evaluarea gradului de discernământ și alte evaluări în situații care implică componente psihologice pentru copii aflați în centru;
4. educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătoasă;
5. consiliere periodică și în situații de criză, terapie suportivă, dezvoltare personală de scurtă durată focalizate pe problemă, reeducare și recuperare (individuale, de grup) pentru copii aflați în centru;
6. intervenții specifice, dezvoltarea personală pentru copii cu nevoi speciale;
7. managementul conflictului, mediere pentru copii aflați în centru;
8. managementul conflictului, mediere pentru personalul de specialitate din Centrul de plasament „Borosnyay Kamilla” din Tg. Secuiesc;
9. ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează;
10. la solicitarea juriștilor D.G.A.S.P.C. - Covasna participă la ședințele de judecată, acordând consiliere copiilor care vor fi audiate de către instanța de judecată;
11. colaborează cu D.G.A.S.P.C. din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, alte instituții specializate;
12. respectă confidențialitatea datelor referitoare la beneficiari;
13. cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului de plasament, regulamentul de ordine interioară, a altor instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
14. respectă integral programul de lucru;
15. respectă și răspunde de confidențialitatea datelor primite în legătură cu serviciul;
16. participă la toate ședințele instituției la care prezența se cere;

- 17.se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate fizică (conform normelor legale);
- 18.respectă relațiile de subordonare stipulate prin prezenta fișă post;
- 19.depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul;
- 20.identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului;
- 21.sesizează responsabilul de riscuri la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat;
- 22.participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
- 23.respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor;
- 24.îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale;
- 25.respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contactual;

b) Asistent social:

1. Primirea spre soluționare a cazurilor aflate în evidența D.G.A.S.P.C. Covasna sau sesizate direcției, prin repartizare din partea directorului general adjunct cu atribuții în domeniul protecției copilului al direcției;
2. Coordonarea eforturilor, demersurilor și activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului în domeniul protecției copiilor, referitor la cazurile repartizate;
3. Elaborarea PIP/celelalte planuri prevăzute de legislație, în special: Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Ordinul Secretarului de stat al A.N.P.D.C. nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
4. Alcătuirea echipei multidisciplinare și, după caz, interinstituționale, și organizarea întâlnirilor cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului;
5. Asigurarea colaborării și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și sprijinirea lor în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere);
6. Asigurarea comunicării între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
7. Asigurarea respectării etapelor managementului de caz;
8. Întocmirea și reactualizarea dosarului copilului;
9. Coordonarea metodologică a responsabililor de caz;

10. Comunicarea, cu avizul superiorului ierarhic, la Biroul de monitorizare, strategii, sinteze, proiecte, programe, cazurilor pentru care a fost luată decizia de închidere/încetare;

11. Redactarea programelor de activitate lunară;

12. Întocmirea la termen a raportărilor de activitate semestriale sau ori de câte ori sunt solicitate;

13. Ținerea evidenței clare și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.

14. Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială de plasament a copilului/tânărului,

15. Urmărește modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecție specială, dezvoltarea și îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii. În acest sens, întocmește rapoarte privind evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului și a modului în care acesta este îngrijit.

16. În cazul în care, cu ocazia evaluării se constată schimbarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială de plasament, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului sau în fața instanței de judecată în vederea modificării sau încetării măsurii respective. În acest sens:

- urmărește îndeplinirea serviciilor prevăzute de planul individualizat de protecție;
- procură actele și îndeplinește demersurile necesare pentru obținerea consimțămintelor / acordurilor necesare prevăzute de lege;
- întocmește și prezintă raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului. Raportul cuprinde date privind personalitatea, starea fizică și mentală a copilului, antecedentele acestuia, condițiile în care a fost crescut și în care a trăit, orice alte date referitoare la creșterea și la educarea copilului, propunerea unei măsuri de protecție specială a copilului și poziția copilului cu privire la măsura propusă;
- dosarul va cuprinde planul de servicii întocmit de serviciul public de asistență socială și punctul de vedere al autorităților publice locale competente.

17. În cazul în care, cu ocazia evaluării constată că împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială de plasament nu s-au schimbat, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii măsurii de protecție, respectiv prezintă dosarul directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului pentru vizare.

18. Înainte de a preda dosarul la secretariatul comisiei în vederea prezentării cazului în fața comisiei/instanței, se asigură de verificarea acestuia de către șeful său ierarhic superior.

19. Prezintă cazul copilului/tânărului plasat în centru în fața Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii de protecție.

20. Urmărește executarea hotărârii luate de comisie/instanță.

21. În cazul copiilor orfani sau semiorfani, anunță comisia de inventariere și colaborează cu aceasta în vederea inventarierii bunurilor copilului.

22. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecție și a programelor de intervenție specifică ale copiilor plasați în centru.
23. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept.
24. Depune diligențele necesare pentru clarificarea situației copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii, conform Legii nr. 119/1996.
25. Acordă asistență și sprijin părinților copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinții copilului și îi informează despre situația copilului.
26. Colaborează cu D.G.A.S.P.C. din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, primării, servicii publice de asistență socială și alte instituții de specialitate.
27. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu.
28. Respectă termenele de răspuns la solicitările clienților, autorităților, direcției.
29. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului.
30. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a funcționarului public.
31. În cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul instituției.
32. Prezintă directorului general adjunct rapoarte semestriale privind activitatea proprie și a personalului, cu privire la situația copiilor plasați în centru.
Atribuții în cadrul SCM:
 - identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
 - întocmesc rapoartele trimestriale/anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, respectiv a standardelor de control intern/managerial)
 - răspund de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/managerial în cadrul DGASPC
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
33. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

c) Asistent medical:

1. Cunoaște Ordinul nr. 707/2000 al Ministerului Sănătății, privind stabilirea necesarului minim de substanțe nutritive pentru alimentația zilnică a copiilor din unitățile de asistență socială;
2. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului, Metodologia de organizare și funcționare, Normele interne ale centrului și Proiectul instituțional;
3. Primește copii noi plasați la centru și sprijină acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioară;
4. Înscrie beneficiarii centrului la medicul de familie;
5. Asigură menținerea stării de sănătate a copiilor, o dezvoltare fizică și psihică armonioasă, luând toate măsurile pentru realizarea acestor obiective;
6. Menține legătura cu unitățile medicale, în vederea unui tratament de specialitate, prevenirea îmbolnăvirilor, a extinderii unui focar de infecție;
7. Participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena copilului;
8. Administrează personal, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicația per os;
9. Supraveghează în permanență starea copilului, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția copilului bolnav;
10. Programează copiii pentru efectuarea examenelor de specialitate sau laborator și îi însoțește;
11. Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic și înscrie în foaia de observație rezultatele investigațiilor făcute;
12. Asigură realizarea unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ;
13. Participă la întocmirea meniului săptămânal; calculează zilnic consumul de calorii pe care le prezintă spre aprobare șefului centrului și predă câte un exemplar în module pentru afișare;
14. Controlează și împreună cu educatorul de serviciu răspunde de ordinea și curățenia în camere de întreținerea igienică a paturilor și de aplicare tuturor măsurilor de igienă și antiepidemică potrivit indicațiilor în vigoare;
15. Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentelor și aparatelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existente în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
16. Întocmește fișa medicală de evaluare la internare și consemnează orice alte date referitoare la starea de sănătate a copilului pe perioada instituționalizării;
17. Participă la elaborarea P.I.P.
18. Întocmește și monitorizează P.I.S. cu privire la sănătate a beneficiarilor;
19. Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară;

20. Asigură activități de educație pentru sănătate cel puțin o dată pe lună pe teme cum ar fi; hepatita, infecție HIV și/sau alte infecții cu transmitere sexuală, igiană orală, planificare familială, prim ajutor, precum și orice alte teme de interes pentru sănătate, etc.
21. Cunoaște și aplică procedurile operaționale comunicate;
22. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea;
 - Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centrului cu privire la riscul identificat;
 - Participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
 - Respectă și aplică procedurile proprii ale centrului și cea privind managementul riscurilor;
23. Execută orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic și a conducerii DGASPC Covasna
24. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

d) Educator:

1. Răspunde de dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică și morală a copiilor pe care îi are în grijă.
2. Contribuie la dezvoltarea afectivității, personalității copiilor, prin metode care țin cont de vârsta, istoricul și trăsăturile specifice ale fiecărui copil, conform recomandărilor specialiștilor din centru (psiholog, asistent social, asistent medical).
3. Respectă, în interacțiunea sa cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune; limite clare și bine precizate; răspuns imediat la nevoile copilului; disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului; acceptarea greșelilor și pedepsirea lor într-un mod constructiv, evitând orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului; respect reciproc; deschidere și comunicare; recunoașterea calităților și a reușitelor; confidențialitate și încredere reciprocă.
4. Respectă demnitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copil și stabilește o comunicare și o relaționare adecvată cu aceasta.
5. Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor din modul.
6. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta.

7. Ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP.
8. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție.
9. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
10. Organizează singur și/sau împreună cu educatorul cu studii superioare activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri.
11. Organizează, animă singur și/sau împreună cu educatorul cu studii superioare activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc. Acordă educație sexuală, morală, civică și religioasă.
12. Menține la nevoie legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii, efectuează la nevoie vizite la școală pentru a discuta situația copiilor; participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale; ajută pe educatorul cu studii superioare la elaborarea Programului educațional, anexă a PIP; urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența sa.
13. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa pe o perioadă determinată de timp unitatea de învățământ din comunitate, la recomandarea educatorului cu studii superioare asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar.
14. Este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și în această calitate își asumă toate obligațiile și atribuțiile față de beneficiarul a cărui persoană de referință este; la nevoie participă la ședința cu părinții, consultații medicale, însoțește copilul la audieri ale poliției, judecătorei sau altui organ oficial, etc. Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției.
15. Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.
16. Participă la întâlnirile organizate în scopul analizării situației copilului.
17. Participă, alături de personalul de specialitate din centru, la elaborarea PIS.
18. Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură; participă la ședințe de supervizare și la cursuri de formare și perfecționare; participă la ședințele administrative lunare și ședințele de modul; are datoria de a se autoperfecționa profesional.
19. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului.
20. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau de îmbolnăvire nici pe propria persoană nici pe cei din jur.

21. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu.
22. Cunoaște modalitatea de acordare a primului ajutor.
23. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa; SMO, misiunea instituției, MOF, NIF, ROF, codul etic și procedurile operaționale pentru implementarea SCM.
24. Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr.
25. Își însușește și respectă prevederilor legislației securității și sănătății în muncă și a PSI.
26. Aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție.
27. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului /biroului /compartimentului unde-și desfășoară activitatea
28. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului /biroului /compartimentului cu privire la riscul identificat.
29. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
30. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului /biroului /compartimentului și cea privind managementul riscurilor
31. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de șefii ierarhici, în vederea bunei funcționări al centrului, în limita competențelor profesionale pe care le are.
32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
33. Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității.
34. Manifestă interes constant pentru activități care conduc la propria dezvoltare în plan profesional; valorifică informațiile achiziționate în folosul beneficiarilor și aplică în activitatea didactică de zi cu zi, cele învățate în cadrul cursurilor de formare sau prin studiu individual.

e) Educator cu studii superioare:

1. Răspunde de educarea și programul de recreere și socializare a copiilor din modulele în care își desfășoară activitatea.
2. Își desfășoară activitatea de zi cu zi respectând spiritul de echipă și comunică permanent cu colegii din centru și cu șeful centrului.
3. Contribuie la dezvoltarea afectivității, personalității copiilor, prin metode care țin cont de vârsta, istoricul și trăsăturile specifice ale fiecărui copil, conform recomandărilor specialiștilor din centru (psiholog, asistent social, asistent medical).
4. Respectă, în interacțiunea sa cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune; limite clare și bine precizate; răspuns imediat la nevoile copilului; disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului; acceptarea greșelilor și pedepsirea lor într-un mod constructiv, evitând orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului; respect reciproc; deschidere și comunicare; recunoașterea

calităților și a reușitelor; confidențialitate și încredere reciprocă.

5. Respectă demnitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copil și stabilește o comunicare și o relaționare adecvată cu aceasta.

6. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta.

7. Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația copiilor; participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale; elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP; urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența sa.

8. Observă, studiază comportamentul copiilor și stabilește măsuri educative individuale, corespunzătoare în cazul fiecărui copil.

9. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa pe o perioadă determinată de timp unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar.

10. Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri.

11. Concepe și organizează activități cu/ și pentru copii, participă nemijlocit la acestea, însoțește copiii la manifestări culturale artistice precum și la excursiile și taberele organizate de instituție.

12. Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc., ține evidența acestora și le prezintă periodic, sau ori de câte ori șeful ierarhic solicită.

13. Contribuie la educația civică, morală, religioasă și sexuală a copiilor.

14. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor.

15. Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

16. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului.

17. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau de îmbolnăvire nici pe propria persoană nici pe cei din jur.

18. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu.

19. Cunoaște modalitatea de acordare a primului ajutor.
20. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa; SMO, misiunea instituției, MOF, NIF, ROF, codul etic și procedurile operaționale pentru implementarea SCM.
21. Își însușește și respectă prevederilor legislației securității și sănătății în muncă și a PSI.
22. Aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție.
23. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului /biroului /compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
24. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului /biroului /compartimentului cu privire la riscul identificat.
25. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
26. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului /biroului /compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
27. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de șefii ierarhici, în vederea bunei funcționări al centrului, în limita competențelor profesionale pe care le are.
28. În cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul instituției.
29. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

f) Inspector de specialitate:

1. răspunde de dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică și morală a copiilor pe care îi are în grijă.
2. contribuie la dezvoltarea afectivității, personalității copiilor, prin metode care țin cont de vârsta, istoricul și trăsăturile specifice ale fiecărui copil, conform recomandărilor specialiștilor din centru (psiholog, asistent social, asistent medical).
3. respectă, în interacțiunea sa cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune; limite clare și bine precizate; răspuns imediat la nevoile copilului; disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului; acceptarea greșelilor și pedepsirea lor într-un mod constructiv, evitând orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului; respect reciproc; deschidere și comunicare; recunoașterea calităților și a reușitelor; confidențialitate și încredere reciprocă.
4. respectă demnitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copil și stabilește o comunicare și o relaționare adecvată cu aceasta.
5. cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor din modul.
6. abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să

observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta.

7. ajută copilul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți : cu părinții, cu copiii din instituție și din unitatea de învățământ frecventată, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea PIP.

8. încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție.

9. participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor.

10. organizează singur și/sau împreună cu educatorul cu studii superioare activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri.

11. organizează, animă singur și/sau împreună cu educatorul cu studii superioare activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc. Acordă educație sexuală, morală, civică și religioasă.

12. menține la nevoie legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii, efectuează la nevoie vizite la școală pentru a discuta situația copiilor; participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale; ajută pe educatorul cu studii superioare la elaborarea Programului educațional, anexă a PIP; urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența sa.

13. în situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa pe o perioadă determinată de timp unitatea de învățământ din comunitate, la recomandarea educatorului cu studii superioare asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar.

14. este desemnat persoană de referință pentru copil/tânăr și în această calitate își asumă toate obligațiile și atribuțiile față de beneficiarul a cărui persoană de referință este; la nevoie participă la ședința cu părinții, consultații medicale, însoțește copilul la audieri ale poliției, judecătoriei sau altui organ oficial, etc. Prezintă copilului, clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției.

15. conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

16. participă la întâlnirile organizate în scopul analizării situației copilului.

17. participă, alături de personalul de specialitate din centru, la elaborarea PIS.

18. participă la întâlnirile de schimbare a turelor și redactează raportul de tură; participă la ședințe de supervizare și la cursuri de formare și perfecționare; participă

la ședințele administrative lunare și ședințele de modul; are datoria de a se autoperfecționa profesional.

19. își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului.
20. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau de îmbolnăvire nici pe propria persoană nici pe cei din jur.
21. păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu.
22. cunoaște modalitatea de acordare a primului ajutor.
23. cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa; SMO, misiunea instituției, MOF, NIF, ROF, codul etic și procedurile operaționale pentru implementarea SCM.
24. acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr.
25. își însușește și respectă prevederilor legislației securității și sănătății în muncă și a PSI.
26. aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție.
27. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului /biroului /compartimentului unde-și desfășoară activitatea
28. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului /biroului /compartimentului cu privire la riscul identificat.
29. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
30. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului /biroului /compartimentului și cea privind managementul riscurilor
31. primește și soluționează și alte sarcini trasate de șefii ierarhici, în vederea bunei funcționări al centrului, în limita competențelor profesionale pe care le are.
32. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
33. participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității.
34. manifestă interes constant pentru activități care conduc la propria dezvoltare în plan profesional; valorifică informațiile achiziționate în folosul beneficiarilor și aplică în activitatea didactică de zi cu zi, cele învățate în cadrul cursurilor de formare sau prin studiu individual.

Atribuțiile responsabilului de riscuri de la nivelul serviciului:

- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea
- sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
- participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat

- elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
- respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare din centru și este format din:

- a) referent (331309)
- b) administrator (515104),
- c) îngrijitor curățenie (911201)
- d) șofer (832201)
- e) muncitor calificat(întreținere)(721424)

(2)Atribuțiile principale:

a) Referent:

1. răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești împreună cu comisia de inventariere
2. urmărește respectarea baremurilor elaborate de D.G.A.S.P.C. Covasna privind echipamentul și cazarmamentul la care copii au dreptul, verifică actele justificative
3. urmărește permanent valoarea economiilor și/sau depășirilor, care nu este mai mare de 10% din valoare totală a drepturilor
4. instruieste semestrial întregul personal funcțional operativ și de servire asupra normelor de protecția muncii și PSI
5. întocmește procese verbale la ședințe de lucru
6. în caz de absența administratorului îndeplinește și atribuțiile administratorului
7. întocmește foaia colectivă de prezență al personalului administrativ și verifică și semnează pontajele întocmite de către șefii modulelor familiale
8. la sfârșitul lunii întocmește FAZ-urile privind consumul de carburanți
9. se preocupă arhivarea și depunerea la arhivă documentele conform nomenclurii dosarelor aprobat de către D.G.A.S.P.C. - Covasna
10. respectă personalitatea și asigură respectarea drepturilor copilului
11. cunoaște modalitățile de organizare și funcționare al instituției precum și proiectul instituțional – face propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciului și al activității în centru
12. are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității
13. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului
14. sesizează responsabilul de riscuri la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
15. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului

identificat

16. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor
17. completează condica de prezență la sosire și la plecare
18. respectă integral programul de lucru
19. respectă și răspunde de confidențialitatea datelor primite în legătură cu serviciu
20. participă la toate ședințele instituției la care prezența lui se cere
21. se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate
22. acționează în conformitate cu SMO existente, asumându-și rolurile corespunzătoare
23. depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu personalul
24. cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea, MOF, NIF, ROF, ROI, PI, codul etic și procedurile operaționale pentru implementarea SCM
25. îndeplinește atribuții consemnate în plan de măsură privind colectarea selectivă a deșeurilor (preluare, cântare, evidența, întocmirea registrului de evidență, raportarea datelor)
26. primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are
27. Conform adresei nr. 10152/21.06.2012 îndeplinește și următoarele atribuții de serviciu: verificarea zilnică a înregistrărilor contabile și anunțarea gestionarilor
28. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
29. În cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul instituției.

a) Administrator:

1. Se îngrijește de aprovizionarea Centrului de Plasament „Borosnyay Kamilla” (mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, îmbrăcăminte, aparatură electrică) potrivit cerințelor și fondurilor de care răspunde instituția.
2. Se îngrijește și eliberează materialele și alimentele ce le păstrează în magazie și ține evidența acestora conform normelor legale.
3. Răspunde de repararea în timp a instalației electrice sau a instalației tehnico-sanitare a mobilei, a obiectelor de uz casnic în caz de defecțiune sau deterioare.
4. Răspunde de asigurarea condițiilor necesare aplicării zilnice de igienă și dezinfectare.
5. Răspunde de primirea și predarea articolelor de îmbrăcăminte, încălțăminte și cazarmament din magazie de bază de bonuri de eliberare pentru toate modulele aflate în funcțiune.

6. Răspunde de existența, păstrarea în bune condiții și utilizarea conform destinației a tuturor bunurilor din gestiunea sa, este obligat că la primirea bunurilor să controleze, dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, răspunde de calitatea și cantitatea preluată.
7. Răspunde de determinarea stocului maxim disponibil.
8. Răspunde de cantitatea și calitatea hranei.
9. Răspunde de termenele de expirare ale alimentelor și altor materiale de folosință, înștiințează imediat șeful centrului în cazul în care constată neregularități în acest sens.
10. Repartizează pe gestiuni bunurile unității.
11. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, pregătește operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor.
12. Întocmește notele de recepții.
13. Întocmește registrul cu evidența numerică a copiilor din centru – consemnează învoirile, spitalizările etc.
14. Întocmește lista zilnică a alimentelor cu semnătura educatorilor de serviciu și o supune spre aprobare șefului de centru.
15. Colaborează cu educatorii în întocmirea meniului săptămânal și afișează într-un loc vizibil.
16. Face calculul listelor zilnice de alimente separând alimentele din buget și cele primite din ajutor.
17. Urmărește permanent valoarea economiilor și/sau depășirilor, care nu este mai mare de 10% din valoarea totală a drepturilor.
18. Ia măsuri pentru asigurarea siguranței clădirii și de prevenirea incendiilor.
19. Cunoaște modalitățile de organizare și funcționare al instituției precum și proiectul instituțional – face propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciului și al activității din centru.
20. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
21. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecție a Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților.
22. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program are obligația de a anunța imediat șeful centrului și instituțiile competente.
23. Întreține și verifică și răspunde de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale
24. Respectă integral programul de lucru.
25. Respectă și răspunde de confidențialitatea datelor primite în legătură cu serviciul.
26. Participă la toate ședințele instituției la care prezența lui se cere.
27. Se obligă să efectueze controale ale stării fizice.
28. Respectă relațiile de subordonare.

29. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu personalul.
30. Răspunde de colectarea și depozitarea medicamentelor expirate, cunoaște procedurile în ceea ce privește distrugerea acestora.
31. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului
32. Sesizează responsabilul de riscuri la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
33. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat
34. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor
35. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
36. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

b) Îngrijitor curățenie:

1. face curățenie și dezinfectare zilnică în încăperile din clădirea centrului
2. urmărește starea de curățenie din spațiile igienico-sanitare și face curat ori de câte ori este nevoie pe parcursul zilei
3. efectuează curățenie generală, în acest sens spală covoarele
4. asigură curățenia curții
5. răspunde în special de toate obiectele de inventar afectate postului de întreținere
6. respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților
7. completează condica de prezență la sosire și la plecare
8. respectă integral programul de lucru
9. respectă și răspunde de confidențialitatea datelor primite în legătură cu serviciu
10. respectă locul desemnat pentru fumat din incinta instituției
11. participă la toate ședințele instituției la care prezența lui se cere
12. se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate fizică conform normelor legale
13. respectă relațiile de subordonare stipulate prin prezenta fișă de post
14. depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul
15. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale
16. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului centrului

17. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului
18. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
19. participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
20. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor
21. În cazurile în care într-unul dintre module se creează lipsă de efectiv din diferite motive (concedii de boală, demisii, etc.), pentru prevenirea pe cât posibil a acumulării orelor suplimentare pentru educatorii din modul, ajută în modulul respectiv conform programării efectuate de șeful modulului în urma consultării cu șeful centrului.
22. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de șefii ierarhici, în vederea bunei funcționări al centrului, în limita competențelor profesionale pe care le are.
23. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

c) Șofer:

1. Răspunde de păstrare și bună funcționare a autovehicolului pe care le are în gestiune.
2. Răspunde pentru exploatarea autovehicolului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia și de repararea și întreținerea acestuia.
3. Răspunde de folosirea economicoasă a carburanților, ține în evidența acestora.
4. Completează la zi foaia de parcurs.
5. Răspunde de siguranța copiilor și a altor persoane aflate în autovehicul.
6. Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional.
7. Respectă normele de prevenire și stingere incendiilor și de securitatea și sănătatea muncii sub sancțiunea răspunderii proprii.
8. Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse instituției din culpa proprie și va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.
9. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului
10. Sesizează responsabilul de riscuri la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
11. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
12. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor
13. Respectă relațiile ierarhice.
14. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinilor de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.

15. Va respecta cu strictețe instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior.
16. Nu va lua în autovehicol persoane străine de instituție, respectiv de unitatea deservită.
17. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program este obligat să anunțe imediat șeful centrului și instituțiile competente.
18. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
19. Respectă integral programul de lucru.
20. Respectă și răspunde de confidențialitatea datelor primite în legătură cu serviciul.
21. Participă la toate ședințele instituției la care prezența lui se cere.
22. Se obligă să efectueze controale ale stării fizice și de starea sănătății conform normelor în vigoare.
23. Respectă relațiile de subordonare.
24. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic în limitele prevederilor legale.
25. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduita a personalului contactual.
26. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

e) Muncitor calificat (întreținere):

1. Execută reparațiile curente și lucrările de întreținere de orice fel în cadrul modulelor.
2. Îngrijește repară și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și cele similare.
3. Verifică zilnic aceste instalații și anunță șeful centrului în cazul în care constată defecțiunea acestora.
4. Înaintează necesitățile pentru reparații.
5. Participă la îngrijirea clădirii.
6. Participă la toate ședințele organizate în cadrul centrului la care prezența lui se cere.
7. Posedă în mod obligatoriu cunoștințe de protecția muncii, pază contra incendiilor și contribuie la preîntâmpinarea situațiilor care ar putea pune în pericol siguranța unității.
8. Se obligă să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor și protecție a muncii sub sancțiunea răspunderii proprii.
9. Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse unității din culpa proprie.
10. Respectă relațiile ierarhice.
11. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.

12. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația lui de a anunța imediat șeful centrului și instituțiile competente.
13. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție către instituție în vederea activității sale.
14. Respectă programul de lucru.
15. Respectă și răspunde de confidențialitatea datelor primite în legătură cu serviciu.
16. Se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate fizică.
17. Respectă relațiile de subordonare stipulate prin prezenta fișă de post.
18. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulament de organizare internă, precum și de prevederile condului de Conduită a personalului contractual:
19. Își însușește și respectă prevederilor legislației securității și sănătății în muncă și a PSI.
20. Aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție.
21. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea
22. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
23. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
24. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
25. În cazurile în care într-unul dintre module se creează lipsă de efectiv din diferite motive (concedii de boală, demisii, etc.), pentru prevenirea pe cât posibil a acumulării orelor suplimentare pentru educatorii din modul, ajută în modulul respectiv conform programării efectuate de șeful modulului în urma consultării cu șeful centrului.
26. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de șefii ierarhici, în vederea bunei funcționări al centrului, în limita competențelor profesionale pe care le are.
27. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- 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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

REGULAMENT-CADRU
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Locuință protejată pentru victime ale violenței domestice Sfântu Gheorghe”**

ARTICOLUL 1
Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare pe lungă durată organizat ca **„Locuință protejată pentru victime ale violenței domestice Sfântu Gheorghe”**, 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 serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social **„Locuință protejată pentru victime ale violenței domestice Sfântu Gheorghe”**, cod serviciu social 8790CR-VD-III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000953, deține Licența de funcționare provizorie nr. VD 84 din 27.08.2020 și funcționează în cadrul Complexului de servicii comunitare Sfântu Gheorghe.
- (2) Se recomandă păstrarea secretă a locației pentru publicul larg, cu atât mai mult cu cât este o formă de locuire în vederea facilitării transferului la o viață independentă menită să asigure protecție, siguranță și securitate personală beneficiarilor.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **„Locuință protejată pentru victime ale violenței domestice Sfântu Gheorghe”** este să ofere servicii pe durată determinată de timp, de până la 1 an

(cu posibilitatea de prelungire în funcție de specificul cauzei), timp în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinsertie socio-profesională pentru o viață independentă.

Activitățile de bază ale serviciului sunt:

- evaluarea nevoilor beneficiarilor,
- planificarea serviciilor,
- asigurarea găzduirii într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil și adaptat nevoilor,
- oferă sprijin în îngrijirea copiilor beneficiarilor,
- asigurarea protecției împotriva abuzurilor, neglijării,
- asigurarea serviciilor de integrare, reintegrare socială,
- asigurarea serviciilor de consiliere psihologică, consiliere vocațională,
- facilitează accesul beneficiarilor la servicii de sănătate,
- pregătirea abilităților pentru viață independentă.

Categoria de beneficiari:

- a) adulți - victime ale violenței domestice;
- b) cupluri părinte/reprezentant legal-copil.

Cuplul părinte/reprezentant legal-copil, denumit în continuare părinte-copil, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor și/sau martori.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde:

- locuința protejată este destinată cu precădere victimelor care nu au o locuință proprie și care au nevoie să-și continue procesul de pregătire și adaptare la viață independentă, eventual începută într-un centru de recuperare, precum și reinsertia socio-profesională până la identificarea unei soluții de locuire.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Locuință protejată pentru victime ale violenței domestice Sfântu Gheorghe” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare; Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice republicată, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul MMJS nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

(3) Serviciul social „Locuință protejată pentru victime ale violenței domestice Sfântu Gheorghe” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 207/2019 și funcționează fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, și este coordonat de un inspector de specialitate. Pe perioada implementării proiectului “VENUS – Împreună pentru o viață în siguranță” conducerea și coordonarea locuinței protejate este asigurată de responsabilul de servicii sociale din cadrul proiectului.

(4) Serviciul social „Locuință protejată pentru victime ale violenței domestice Sfântu Gheorghe” are o capacitate de 6 locuri.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Locuință protejată pentru victime ale violenței domestice Sfântu Gheorghe” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Locuință protejată pentru victime ale violenței domestice Sfântu Gheorghe” sunt următoarele:

- Promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
- Abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;
- Creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;
- Acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;
- Asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a victimei, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile adăpostului;
- Cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente.

- Locuința protejată pentru victimele violenței domestice promovează participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților.

- Furnizarea serviciilor se face în baza managementului de caz, prin care se asigură intervenția unitară, integrată și în rețea.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Locuință protejată pentru victime ale violenței domestice Sfântu Gheorghe” 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Locuință protejată pentru victime ale violenței domestice Sfântu Gheorghe” sunt:

- a) adulți - victime ale violenței domestice;
- b) cupluri părinte/reprezentant legal-copil.

Cuplul părinte/reprezentant legal-copil, denumit în continuare părinte-copil, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor și/sau martori.

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

a) Acte necesare la admitere sunt următoarele:

1. Cerere elaborată de persoana victimă ale violenței domestice;

1.1. Cerere de înscriere în grupul țintă al proiectului: document model standard, este completat de beneficiar – se utilizează pe perioada implementării proiectului Venus.

2. Copia actelor de identitate și stare civilă ale persoanei victime ale violenței domestice;

3. Copia actelor de identitate ale copiilor aflați în grija victimei ale violenței domestice;

4. Declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal – în cazul în care victima violenței domestice solicită admiterea și se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate;

4.1. Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice: document model standard, completat de beneficiar; - se utilizează pe perioada implementării proiectului Venus.

5. Document care consemnează opinia beneficiarului (care a împlinit vârsta de 10 ani) cu privire la stabilirea măsurii de protecție;

6. Angajament de disponibilitate: document model standard, completat de beneficiar; - se utilizează pe perioada implementării proiectului Venus.

7. Declarație pe proprie răspundere privind evitarea dublei finanțări: document model standard, completat de beneficiar; - se utilizează pe perioada implementării proiectului Venus

8. Declarație de prelucrare a datelor beneficiarului semnat de persoana victimă ale violenței domestice;

8.1. Declarație privind utilizarea și prelucrarea datelor personale: document model standard, completat de beneficiar;- - se utilizează pe perioada implementării proiectului Venus

9. Acord de dublă confidențialitate: document model standard, completat de beneficiar; - se utilizează pe perioada implementării proiectului Venus

10. Înscrieri care să ateste îndeplinirea condițiilor de risc și de vulnerabilitate conform cerințelor proiect “VENUS-Împreună pentru o viață în siguranță” – document furnizat de beneficiar; - se utilizează pe perioada implementării proiectului Venus

11. Orice alte înscrisuri care susțin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor VD, document furnizat de beneficiar;
12. Adeverință medicală, eliberată de medicul de familie;
13. Adeverință de la unitatea de învățământ pe care frecventează copilul;
14. Certificat medico-legal eliberat de medicul legist (după caz);
15. Referat elaborat de responsabilul de servicii sociale al locuinței protejate;
16. Dispoziție de admitere al directorului general al DGASPC Covasna;

b.) Criterii de eligibilitate:

Pe perioada proiectului condițiile de admitere în serviciul social sunt determinate de evaluarea condițiilor de risc și de vulnerabilitate ale victimelor violenței domestice și de disponibilitatea locurilor în cadrul locuinței. Beneficiarele locuinței trebuie să îndeplinească cel puțin o condiție de risc și una de vulnerabilitate după cum urmează:

Condițiile de risc pentru victima violenței domestice sunt următoarele:

- 1) a fost în mod repetat afectată de fapte de violență domestică ale căror efecte nu au fost eliminate;
- 2) a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puțin o măsură de protecție: ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție;
- 3) se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidențele unuia sau mai multor servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale și a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/ măsuri de sprijin;
- 4) i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puțin un certificat medico-legal și/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situațiile de violență domestică, și, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unitățile sanitare;
- 5) victima face dovada înregistrării unei cereri de divorț sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divorț.

Condiții de vulnerabilitate pentru victima violenței domestice sunt următoarele:

- 1) se află în situația de dependență economică față de agresor și/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;
- 2) nu există alternative privind separarea de agresor din punct de vedere al spațiului locativ;
- 3) primește în mod repetat din partea agresorului insulte și cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare și/sau amenințări la adresa vieții și integrității sale și/sau a copiilor săi/din anturajul său, sau a rudelor/prietenilor.
- 4) nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării,
- 5) s-a aflat sau se află în concediu de îngrijire a copilului;
- 6) nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație;
- 7) face parte din categoria de șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri de lungă durată, tineri NEET sau șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale;

8) nu deține nicio diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;

9) este o persoană cu dizabilități.

Încadrarea în condițiile de risc și în condițiile de vulnerabilitate prevăzute la pct. b.) se face prin prezentarea oricăror înscrisuri doveditoare sau pe baza anchetei sociale în care este menționată starea de vulnerabilitate a victimei.

(c) După etapa de admitere în Grupul Țintă, dosarul beneficiarului se v-a completa cu următoarele documente:

- fișa de evaluare inițială la admitere/reevaluare a beneficiarului;
- decizia de includere/admitere aprobată/avizată de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, în original;
- planul de intervenție;
- contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original;

(3) Accesul copiilor în cadrul locuinței protejate pe perioada de 36 luni de funcționare în cadrul proiectului "VENUS – Împreună pentru o viață în siguranță" se va realiza numai în măsura în care spațiul permite cazarea acestora, iar, toate cheltuielile aferente găzduirii lor vor fi suportate din bugetul propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

(4) Pentru fiecare beneficiar/cuplu părinte-copil se întocmește dosarul personal care conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere, semnată de beneficiar, în original;
- dispoziția de acordare a serviciilor emisă de Directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, în original;
- actul de identitate a beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor, minori aflați în grija sa în locuința protejată, în copie;
- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- planul de intervenție;
- fișa de monitorizare a serviciilor;
- copii ale fișelor de evaluare multidisciplinară (medicală, psihologică, socială și juridică) și ale planurilor de reabilitare și reintegrare socială a copiilor găzduiți împreună cu părinții victime ale violenței domestice, precum și alte documente de monitorizare;
- acord de prelucrare a datelor beneficiarului.

(5) După aprobarea cererii, în termen de maxim 7 zile de la înregistrarea în registrul de evidență privind admiterea beneficiarilor, se încheie cu beneficiarul un contract de furnizare servicii.

(a) Perioada de acordare a serviciilor locuinței protejate este de maximum 1 an, în funcție

de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale. La cererea beneficiarului și cu acordul conducerii, contractul poate fi reînnoit, după caz.

(b) Pentru cuplurile părinte-copil victime ale violenței, se încheie contractul de furnizare de servicii cu părintele/sau reprezentantul legal victimă a violenței. Contractul de furnizare servicii se încheie între DGASPC Covasna prin Locuința protejată și părintele victimă a violenței domestice, care este beneficiar al locuinței protejate împreună cu copilul victimă sau martor al violenței.

Model

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA**, acronim: **DGASPC Covasna**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, județul Covasna**, codul de înregistrare fiscală **9832041**, contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF nr. 000953, reprezentat de _____ având funcția de Director General (cu drept de semnătură _____), în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. _____ (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul/sectorul _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. Seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____, reprezentat prin domnul/doamna _____, domiciliat/domiciliată în localitatea _____, str. _____ nr. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria _____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____, conform _____ (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) _____ nr. _____/data _____,

1. Având în vedere:

- fișa de evaluare inițială la admitere/reevaluare a beneficiarului nr. _____/data _____;
- planul de intervenție nr. _____/data _____;

- planul de reabilitare și reintegrare socială/ data (pt. copil după caz).

-

(1) convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.9. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților,

în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.11. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.12. planul de intervenție - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

1.14. planul de reabilitare și reintegrare socială – ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate pentru copii martori sau victime ale violenței domestice găzduiți împreună cu părintele victimă, se realizează de către compartimentul de specialitate din cadrul DGASPC Covasna care asigură managementul de caz pentru copiii victime ale violenței.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a)
 - b)
 - c)
- ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

- a)
 - b)
 - c)
- ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Durata contractului

3.1. Durata contractului este de la data de până la data de

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și consultarea managerului de caz, și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de intervenție și a planului de reabilitare și reintegrare socială (pt. copil după caz).

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul de reabilitare și reintegrare socială (pt. copil după caz);

4.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

4.3. revizuirea planului de intervenție și a planului de reabilitare și reintegrare socială (pt. copil după caz), în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

5.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

5.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

5.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

5.4. de administrare a spațiului și a tuturor bunurilor cu care acesta a fost dotată: mobilier, instalații sanitare, aparatură electrocasnică, lenjerie, veselă, tacâmuri, etc.

5.5. de a-i retrage beneficiarului dreptul de folosință al spațiului de cazare în cazul în care acesta săvârșește fapte prevăzute de legea penală sau încalcă prevederile regulamentului intern al serviciului și prezentului contract de rezidență și servicii.

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

6.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul de intervenție și planul de reabilitare și reintegrare socială (pt. copil după caz), cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

6.3. să asigure cazare într-un centru specializat care să fie dotat corespunzător;

6.4. să acorde asistență medicală și îngrijire;

6.5. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

6.6. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

6.7. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

6.8. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul de intervenție și planul de reabilitare și reintegrare socială (pt. copil după caz) exclusiv în interesul acestuia;

6.9. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.10. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.11. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

7.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul de intervenție și planul de reabilitare și reintegrare socială (pt. copil după caz);

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați și să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8.*) Obligațiile beneficiarului:

- 8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție și a planului de reabilitare și reintegrare socială (pt. copil după caz);
- 8.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- 8.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție și a planului de reabilitare și reintegrare socială (pt. copil după caz);
- 8.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 8.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.);
- 8.6. să respecte regulile de funcționare stabilite de comun acord cu beneficiarii în cadrul activităților grupului de suport.
- 8.7. să folosească locuința ca un bun proprietar;
- 8.8. să nu folosească locuința în alte scopuri și să nu îi schimbe destinația;
- 8.9. să nu deterioreze locuința și bunurile în dotare;
- 8.10. să respecte regulile de conviețuire civilizată;
- 8.11. să nu consume tutun, băuturi alcoolice și droguri;
- 8.12. să participe la activitățile de autogospodărire, la îmbunătățirea condițiilor de întreținere a dotărilor existente;
- 8.13. să nu sustragă din locuință bunurile din dotarea acesteia;
- 8.14. să-și caute un loc de muncă, locuință, să reia și să dezvolte relațiile cu familia;
- 8.14. să se ocupe sub îndrumarea specialiștilor, de îngrijirea copilului;
- 8.15. să respecte recomandările personalului de specialitate din locuință privind alimentația, tratamentul și îngrijirea copilului (unde este cazul);
- 8.16. să participe la prepararea hranei pentru el și pentru copil (unde este cazul);
- 8.17. să facă și să mențină curățenia în camera proprie și în spațiile comune;
- 8.18. să respecte cu strictețe programul și orarul stabilit de conducerea LP;
- 8.19. să plece din locuința protejată numai în scopuri justificate, cu aprobarea șefului de centru;
- 8.20. să adopte o conduită civilizată atât cu personalul cât și cu ceilalți asistați, să folosească un limbaj adecvat;
- 8.21. să păstreze confidențialitatea datelor privind ceilalți asistați ai locuinței;
- 8.22. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului de intervenție;
- 8.23. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

- 8.24. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului de intervenție;
- 8.25. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se pot completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate

a) Suspendarea serviciilor către beneficiar

- în cazul nerespectării regulilor de organizare și funcționarea a grupului de suport;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea conducătorului locuinței protejate în cazul în care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în locuința protejată în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul locuinței protejate;
- în cazul nerespectării clauzelor contractuale de către beneficiar.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de intervenție.

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de intervenție și a planului de reabilitare și reintegrare socială (pt.copil după caz) și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prelabile de soluționare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;

c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în locuința protejată în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

h) beneficiarul este găsit vinovat de către tribunal de comiterea unor acte penale.

13. Închietarea contractului

Constituie motiv de închietare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind închietarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexele la contract:

- a) planul de intervenție;
- b) planul de reabilitare și reintegrare socială (pt.copil după caz);

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale/domiciliul beneficiarului de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

..... (data)
..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Covasna.
.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)
..... (semnătura)
..... (data)

Beneficiarul de servicii sociale,
..... (numele)
..... (semnătura)
..... (data)

(6) „Locuință protejată pentru victime ale violenței domestice Sfântu Gheorghe” stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de suspendare/încetare a serviciilor acordate. Principalele situații în care locuința protejată suspendă/încetează acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp pot fi:

- încetarea frecventării locuinței protejate de către beneficiar, prin proprie voință (încetare);
- internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
- transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc.;
- forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a locuinței protejate etc.);
- decesul beneficiarului;
- nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar sau comportament inadecvat ce contravine Regulamentului de organizare și funcționare.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Locuința protejată pentru victime ale violenței domestice Sfântu Gheorghe” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în “Locuința protejată pentru victime ale violenței domestice Sfântu Gheorghe” 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 păstreze confidențialitatea adresei și locației locuinței protejate față de agresor și/sau alte persoane care pot periclita viața și siguranța atât personal cât și a celorlați beneficiari ai locuinței;

- e) să aibă un comportament dezirabil social, bazat pe respectarea personalului și a normelor de conviețuire socială, astfel încât să nu afecteze activitatea locuinței și pe ceilalți beneficiari;
- f) să respecte prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Locuință protejată pentru victime ale violenței domestice Sfântu Gheorghe" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractual încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. Găzduire pe perioadă determinată într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil și adaptat nevoilor,
 - 3. Asigurarea îngrijirii copiilor,
 - 4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor, neglijării,
 - 5. Asigurarea serviciilor de integrare, reintegrare socială,
 - 6. Asigurarea serviciilor de consiliere psihologică, consiliere vocațională,
 - 7. Asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății,
 - 8. Pregătirea pentru viață independentă.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. Informare/instruire/consiliere a beneficiarilor cu privire la conținutul documentelor interne ale serviciului social
 - 2. Întocmirea și prezentarea Materialului de prezentare al serviciului;
 - 3. Elaborarea de rapoarte de activitate;
 - 4. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista D.G.A.S.P.C. Covasna.
- 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. Asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale,
 - 2. Asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal,
 - 3. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/reclamații,
 - 4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării,
 - 5. Gestionarea incidentelor deosebite,

6. Colaborarea cu alte instituții,
 7. Implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. Participarea angajaților la activități de supervizare,
 4. Elaborarea planului anual de acțiune;
 5. Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 6. Monitorizarea periodică a planurilor/programelor individualizate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
 2. Monitorizarea activităților;
 3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării casei familiale;
 4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social “Locuință protejată pentru victime ale violenței domestice Sfântu Gheorghe” funcționează în cadrul Complexului de servicii comunitare Sfântu Gheorghe, atribuțiile de coordonare sunt asigurate de șef centru de coordonare, respectiv inspectorul de specialitate angajat în cadrul locuinței protejate.
- (2) Serviciul social “Locuință protejată pentru victime ale violenței domestice Sfântu Gheorghe” va funcționa cu un post de inspector de specialitate (personal propriu), conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Covasna. Pe perioada implementării proiectului “VENUS – Împreună pentru o viață în siguranță” conducerea și coordonarea locuinței protejate este asigurată de responsabilul de servicii sociale din cadrul proiectului.
- (3) Personalul de specialitate în domeniul psihologie, consiliere vocațională, asistent social și asistent medical este desemnat din cadrul altor servicii ale DGASPC Covasna, având atribuții specifice în fișa postului.
- (4) Serviciul social „Locuință protejată pentru victime ale violenței domestice Sfântu Gheorghe” are în structura de personal un număr de 1 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019:
 - a1) personal de conducere propriu: inspector de specialitate/responsabil servicii sociale proiect Venus - pe perioada implementării proiectului;

a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe: șef centru;

b1) personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: -

b2) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe: psiholog, consilier vocațional, asistent social, asistent medical.

(5) Raportul angajat/beneficiar este de 1/6.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) inspector de specialitate (242203)

b) șef centru de coordonare (112039)

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt :

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

5. întocmește raportul anual de activitate;

6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
15. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
16. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) inspector de specialitate (242203)

1. Participă la buna implementare a activităților specifice, legate de operaționalizarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate în vederea asigurării funcționării serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice care necesită separarea de agresor și sprijin pentru tranziția la o viață independentă;
2. Urmărește evoluția beneficiarelor și colaborează cu grupul de suport și cu cabinetul de consiliere vocațională pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarelor;
3. Asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victimele prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul locuinței protejate cu furnizarea serviciilor complementare: grup de suport și cabinet consiliere vocațională;
4. Participă la procesul de identificare și selecție a victimelor violenței domestice;
5. Asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul Locuinței protejate ;
6. Sprijină victimele violenței domestice în ceea ce privește învățarea și asumarea deprinderilor de viață independentă ;
7. Pregătește și facilitează transferul victimei violenței la o viață independentă;
8. Răspunde de calitatea activităților desfășurate la nivelul Locuinței protejate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
9. Asigură distribuirea voucherelor de hrană și formulează recomandări pentru viață;
10. Monitorizează modul de utilizare a resurselor alocate locuințelor protejate, materialelor consumabile și modul de întreținere a bunurilor și mobilierului din locuința protejată,

11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a ROF.

b) șef centru

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor de prevenire a copilului de familia sa, precum și a celor de protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi, și anume a serviciilor aparținând Complexului de Servicii Comunitare Sf. Gheorghe (CSC Sf. Gheorghe);
2. Asigură coordonarea activităților serviciilor menționate la pct.1;
3. Asigură conducerea efectivă a Locuinței protejate;
4. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC Covasna, ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna, precum și ale instanțelor de judecată competente;
5. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
6. Reprezintă serviciile coordonate/condușe în raport cu celelalte componente ale DGASPC Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
7. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii CSC Sf. Gheorghe în comunitate;
8. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la serviciile din subordine, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
10. Răspunde, în cadrul serviciilor pe care îi coordonează/conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
11. Răspunde de obținerea acreditărilor și licențelor necesare funcționării centrelor din subordine, întocmește documentația cerută de lege în acest sens;
12. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, regulamentele de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute de către personalul CSC Sf. Gheorghe;
13. Coordonează, îndrumă, controlează, gestionează și răspunde de activitatea CSC Sf. Gheorghe;
14. Sprijină serviciile sociale în organizarea programului zilnic;
15. Convocă și organizează întâlniri de lucru bilunare cu șefii serviciilor aparținătoare și alți angajați interesați, în vederea discutării problemelor curente, asigură întocmirea proceselor verbale cu ocazia acestor întâlniri;
16. Organizează activitatea personalului CSC Sf. Gheorghe, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior;
17. Prezintă referat directorului general al DGASPC Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;

18. Propune numirea, transferarea sau eliberarea din funcție a personalului CSC Sf. Gheorghe, printr-un referat scris;
19. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul CSC Sf. Gheorghe și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
20. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;
21. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;
22. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
23. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
24. Răspunde, prin asistenții sociali ai centrului de coordonare, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din serviciile aparținătoare, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;
25. Răspunde de reevaluarea/monitorizarea situației copiilor beneficiari ai Locuinței protejate;
26. Răspunde de organizarea activităților pentru beneficiarii Locuinței protejate, conform planificării;
27. Răspunde de organizarea activităților pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor din Locuința protejată, conform planificării;
28. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție, programului de intervenție specifică etc.;
29. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența CSC Sf. Gheorghe, cât și ale personalului;
30. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către DGASPC Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
31. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului centrului de coordonare și al serviciilor aparținătoare, în colaborare cu șefii acestor servicii și ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității desfășurate;
32. Acordă calificative anuale pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului de zi și ai centrului maternal, precum și de către șefii serviciilor aparținătoare;
33. Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor la Locuința protejată;
34. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;

35. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea serviciile aparținătoare;
36. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
37. Răspunde de încadrarea în liniile bugetare aprobate, efectuarea cheltuielilor conform sumelor repartizate;
38. Prezintă DGASPC Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
39. Revizuieste periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea centrelor din subordine în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general;
40. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
41. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, ale Regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
42. Are calitatea de membru în Comisia de monitorizare, fiind nominalizat prin decizia directorului general;
43. Elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
44. Transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către președintele CM;
45. Verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul centrului;
46. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform legislației în vigoare;
47. Respectă și aplică procedurile proprii ale centrului și cea privind managementul riscurilor;
48. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este cu fracțiune de normă din cadrul altor servicii a DGASPC Covasna:

- a) inspector cu atribuții de psiholog/psiholog,
- b) inspector cu atribuții de consilier vocațional,
- c) asistent social,
- d) asistent medical generalist.

(2) Atribuții 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 etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea centrului despre situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) **inspector cu atribuții de psiholog/psiholog** cu următoarele atribuții:

- 1. Participă la realizarea și buna implementare a activităților specifice domeniului de activitate și ale proiectului, a activității grupului de suport;
- 2. Asigură selectarea și includerea victimelor violenței domestice în cadrul grupurilor de suport;
- 3. Planifică realizarea ședințelor grupurilor de suport și asigură comunicarea informațiilor necesare către victimele violenței domestice;
- 4. Asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfășurării ședințelor de grup în care fiecare victimă a violenței domestice să poată lucra cu sine însăși în sensul de surprindere ad-hoc a reacțiilor, stărilor, trăirilor generate prin și în interacțiunea cu ceilalți membri ai grupului;
- 5. Pregătește și asigură desfășurarea grupurilor de suport conform planificării;
- 6. Realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime violenței domestice și stabilește psihodiagnosticul;

7. Colaborează și comunica eficient cu echipa locală de implementare a proiectului și cu responsabilul de servicii sociale;
8. Raportează lunar activitatea desfășurată către responsabilul de servicii sociale;

b) **inspector cu atribuții de consilier vocațional** cu următoarele atribuții:

1. Participă la buna implementare a activităților specific domeniului de activitate prin furnizarea de servicii de consiliere vocațională;
2. Asigură colaborarea permanentă cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și cu organizațiile sindicale și patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceasta cu nevoile beneficiarelor, și facilitării acestor la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare;
3. Identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor violenței domestice și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice;
4. Elaborează profilul vocațional al victimelor violenței domestice în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultatelor obținute la probele aplicate;
5. Identifică traseul potențial de dezvoltare vocațională, ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interese, obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu și lung ale victimelor violenței domestice dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextul sociocultural;
6. Elaborează planul de inserție profesională și îl revizuieste ori de câte ori este necesar împreună cu victimele violenței domestice ținând cont de competențele dobândite, de capacitățile psiho-fizice, oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii și de obiective personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu și/sau lung;
7. Sprijină victimele violenței domestice în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice individualizate;
8. Colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacante și stabilirea condițiilor generale și specifice ale postului;
9. Identifică locuri de muncă vacante ținând cont de tipul angajatorului, cerințele și solicitările victimelor violenței domestice și mediul de lucru;
10. Oferă susținere motivațională victimelor violenței domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocațional;
11. Asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre victimele violenței domestice și angajator, în vederea acomodării și adaptării acestora la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilitățile lor;
12. Întocmește dosare privind participarea fiecărei beneficiare la consiliere vocațională;
13. Colaborează și comunica eficient cu echipa locală de implementare a proiectului și cu responsabilul de servicii sociale;
14. Raportează lunar activitatea desfășurată către responsabilul de servicii sociale

c) asistentul social are următoarele atribuții:

1. Instrumentează cazurile primite, întocmește dosarul beneficiarilor în cadrul "Locuinței protejate pentru victime ale violenței domestice";
2. Întocmește și reactualizează dosarul beneficiarilor conform Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuință protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice și normelor legale în vigoare;
3. Elaborează instrumentele de lucru specifice standardelor, procedurilor în vigoare.
4. Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară documentele specifice standardelor, procedurilor în vigoare.
5. Efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
6. Asigurarea respectării etapelor managementului de caz;
7. Stabilește și menține o legătură de încredere și de comunicare cu beneficiarii și îndeplinește acțiunile necesare și posibile soluționării problemelor lor.
8. Asigură consultanță, având ca scop depășirea situațiilor de criză.
9. Respectă deciziile victimei și solicită acordul acestuia în acordarea asistenței.
10. Completează lunar statistici privind situația beneficiarilor și cazurilor instrumentate, reevaluate.
11. Participă la activitățile organizate pentru diferite ocazii din cadrul Locuinței protejate.
12. Colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul DGASPC Covasna, colaborează cu DGASPC din alte județe, organele de poliție, primării, servicii publice de asistență socială și alte instituții de specialitate în vederea eficientizării și optimizării activității depuse.
13. Ținerea evidenței clare și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.
14. Respectă confidențialitatea în legătură cu cazurile instrumentate, cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
15. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Locuinței protejate precum și prevederile Codului etic, Codului drepturilor beneficiarilor și Codului de Conduită a personalului contractual.
16. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, de șefii superioari în limitele prevederilor legale.
17. Îndeplinește responsabilități pe linie de protecția muncii.
 - a. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
 - b. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (Pompieri, Salvare, Poliție).

c. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

18. Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern / managerial)

a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Locuinței protejate.

b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Locuinței protejate pentru victime ale violenței în familie cu privire la riscul identificat.

c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.

d. Respectă și aplică procedurile proprii ai Locuinței protejate și cea privind managementul riscurilor.

d) asistentul medical generalist are următoarele atribuții:

1. Întocmește și actualizează toate documentele necesare cerute de standard cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor pe perioada instituționalizării.

2. Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară documentele specifice standardelor, procedurilor în vigoare.

3. Efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.

4. Supraveghează și înregistrează măsurarea parametrilor antropometrici, temperaturii și greutatea corporale în momentul admiterii victimelor violenței domestice.

5. Supraveghează mamele în administrarea medicației prescrise de medic, vaccinările. Supraveghează în permanență starea victimelor violenței domestice și a copiilor, informează medicul de familie despre orice modificare în starea copilului.

6. Întocmește registrul medical.

7. Efectuează controalele igienico-sanitare din Locuința protejată.

8. Pregătește copii sau cuplul mamă-copil în caz de internare în spital.

9. Programează și îi însoțește la nevoie pe beneficiarii Locuinței protejate la efectuarea examenelor, consultărilor medicale de specialitate, precum și la spitalizare.

10. Organizează programe de educație cu privire la: menținerea sănătății, metode contraceptive, educație sexuală, prevenirea și tratarea bolilor - pentru victimele violenței domestice.

11. În cadrul Locuinței protejate pe lângă atribuțiile specifice de asistent medical îndeplinește următoarele sarcini:

a) pregătește primirea victimelor violenței în Locuința protejată;

b) ajută beneficiarii în procesul de acomodare;

c) păstrează confidențialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor beneficiare al locuinței.

d) participă la programe de formare profesională continuă în domeniul violenței domestice.

e) cunoaște formele de violență în familie, precum și mijloacele de prevenire și combatere a acestora.

ARTICOLUL 11 **Finanțarea centrului**

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

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

- a) fonduri externe rambursabile și nerambursabile pe perioada implementării Proiectului “VENUS - Împreună pentru o viață în siguranță”;
- b) bugetul local al județului;
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 12 **Asigurarea condițiilor de cazare și hrană**

1. “Locuința protejată pentru victime ale violenței domestice Sfântu Gheorghe” are o capacitate de 6 locuri de cazare, în care vor fi cazate minim 6 victime/an, împărțite după cum urmează:

- a) Apartamentul are 3 dormitoare cu câte 2 paturi, un living, 2 grupuri sanitare, 1 bucătărie și 1 debara. Fiecare dormitor din locuință este dotat cu mobilier adecvat (dulapuri pentru haine, noptiere, covoraș/mochetă, perdele cu draperii). Grupurile sanitare sunt dotate corespunzător. Livingul este dotat corespunzător pentru activitățile de socializare pe timp de zi.
- b) Bucătăria este dotată corespunzător, cu mobilier suficient, masa va fi servită în bucătărie. Vesela și tacămurile sunt suficiente. Nu este permisă servirea mesei în dormitoare.
- c) Prepararea hranei se face în condiții de igienă sporită, cu respectarea tuturor normelor în vigoare privind sănătatea și siguranța alimentară. Pe perioada de implementare a proiectului “VENUS – Împreună pentru o viață în siguranță” mâncarea este asigurată prin acordarea voucherelor nenominale de hrană.
- d) Spațiile pentru activitățile de grup de suport și consiliere vocațională sunt asigurate la sediul DGASPC Covasna.

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Cămin pentru persoane vârstnice Hăghig”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Cămin pentru persoane vârstnice Hăghig”, aprobat 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

Serviciul social „Cămin pentru persoane vârstnice Hăghig”, cod serviciu social 8730-CR-V-I, funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0009633, cu sediul în localitatea Hăghig, str. Andrei Șaguna, nr. 420, județul Covasna.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul/misiunea/obiectivul serviciului social „Cămin pentru persoane vârstnice Hăghig” este asigurarea activităților care răspund nevoilor sociale, speciale și individuale a persoanelor vârstnice, beneficiari ai serviciilor sociale în vederea depășirii situațiilor de dificultate și prevenirea excluziunii sociale.

Activitățile de bază ale serviciului sunt:

- evaluarea nevoilor beneficiarilor,
- planificarea serviciilor,
- asigurarea găzduirii într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil și adaptat nevoilor,
- asigurarea alimentației,
- asigurarea îngrijirii personale,
- asigurarea asistenței pentru sănătate
- asigurarea accesului la programe de recuperare/reabilitare funcțională (în funcție de caz),
- asigurarea consilierii psihologice,
- asigurarea activităților de recreere și socializare,
- asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate.

Categorii de beneficiari:

persoane vârstnice care se află în una din situațiile:

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medice, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Cămin pentru persoane vârstnice Hăghig” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.19/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență pentru modificarea și completarea Legii nr.17/2000, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Ordinul nr. 29/2019 – Anexa I

- Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice

(3) Serviciul social „Cămin pentru persoane vârstnice Hăghig” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 136/2006 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna conform Hotărârii Consiliului Județean Covasna nr. 175/2010, având personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Cămin pentru persoane vârstnice Hăghig” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 care stau la baza furnizării serviciilor sociale oferite de Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig 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 exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Hăghig, sunt persoane vârstnice care se afla în una din situațiile:

- nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

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

- persoana necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu;
- persoana nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

Actele necesare pentru admiterea persoanei vârstnice în centru sunt:

- cererea de admitere
- anchetă socială;
- fișă de evaluare sociomedicală și alte documente care atestă starea de sănătate a beneficiarului;
- copii după acte de stare civilă;
- copie după actul de identitate al beneficiarului;
- documente care atestă veniturile beneficiarului și a reprezentantului legal;
- acordul reprezentantului legal/instituției de administrație locală pentru completarea contribuției lunare de întreținere.

- declarația susținătorului legal/reprezentant legal pe proprie răspundere pentru plata diferenței de contribuție dată în fața notarului
- (3) Solicitanții serviciilor sunt admiși, în limita locurilor disponibile, numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice, au domiciliul stabil în județul Covasna. De asemenea se pot admite un număr de 10 persoane cu domiciliul în județele limitrofe Brașov și Harghita cu avizul Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.
- (4) Căminul realizează evaluarea proprie a nevoilor beneficiarilor, aceasta se realizează chiar dacă beneficiarul a fost supus evaluării complexe de către comisiile de evaluare reglementate prin actele normative în vigoare și deține o recomandare privind gradul de dependență, precum și nevoia de servicii.
- (5) Evaluarea proprie a fiecărui beneficiar, include: igiena corporală, îmbrăcat/dezbrăcat, alimentație, igiena eliminărilor, mobilizare, deplasarea în interior și exterior, comunicare, prepararea hranei, activități de menaj, gestiune și administrarea bugetului și a bunurilor, efectuarea cumpărăturilor, respectarea tratamentului medical, utilizarea mijloacelor de transport, acuitatea vizuală, acuitatea auditivă, deficiența de vorbire, orientare, memorie, judecată, coerență, comportament și tulburări afective.
- (6) În baza evaluării proprii și în baza recomandărilor comisiilor de evaluare reglementate prin actele normative în vigoare, căminul stabilește serviciile ce vor fi asigurate beneficiarilor.
- (7) Evaluarea se efectuează de către o echipă multidisciplinară formată din minimum trei specialiști din domenii ca: medicină, asistență socială, psihologie, etc. din cadrul căminului sau contactați de la alte servicii din comunitate.
- (8) Echipa multidisciplinară efectuează evaluarea cu participarea beneficiarului și /sau reprezentantului său legal, după caz.
- (9) Echipa multidisciplinară propune admiterea sau respingerea cererii de internare, urmând ca directorul instituției să ia decizia finală.
- (10) Furnizarea serviciilor se realizează în baza unui contract de acordare a serviciilor sociale încheiat între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna prin Căminul pentru persoane vârstnice Hăghigși beneficiar/reprezentantul legal al beneficiarului.
- (11) Contractul de furnizare servicii sociale se realizează conform modelului prevăzut de legislația în vigoare.
- (12) Suma aferentă contribuției aparține în principal beneficiarului (fără a depăși 60% din veniturile acestuia) în concurs cu susținătorul legal dacă realizează venituri pe membru de familie mai mari decât 1.217RON/lună, valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată.
- (13) Susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală, printr-un angajament de plată.

(14) Consiliile locale de la locul de proveniență al beneficiarului vor acoperi contribuția lunară integrală în situația în care aceștia din urmă nu au venituri și nici susținători legali.

(15) Consiliile locale de la locul de proveniență al beneficiarilor vor efectua plata diferenței până la acoperirea costului integral al contribuției lunare de întreținere, dacă contribuția beneficiarului, respectiv a susținătorilor legali, nu atinge acest prag.

Modelul contractului:

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

Partile contractante:

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acronim DGASPC CV denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, județul Covasna, codul de înregistrare fiscală 9832041 contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF nr. 000953, reprezentat de _____, având funcția de **Director General** (cu drept de semnătură _____), în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. Seria nr., eliberat/eliberată la data de de, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de, conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr./data

1. Având în vedere:

- evaluarea complexă efectuată în perioada
- planul/programul individualizat nr./data, convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;

1.6. revizuirea sau completarea planului/programului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului/programului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului la plata serviciilor sociale - costul total sau cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voință părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;

1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;

1.13. planul/programul individualizat de asistență și îngrijire - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale: a)

.....

b)

c)

ș.a.m.d.

*) Lista serviciilor sociale ce vor fi acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

2.2.*) Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale:

a)

b)

c)

ș.a.m.d.

*) Descrierea serviciilor sociale acordate poate fi prevăzută cu acordul părților în anexă la contract.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: lei/lună.

3.2. *) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:
- pentru (serviciul social/serviciile sociale) costul pe lună este de

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexă la contract.

3.3.***) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:
- pentru (serviciul social/serviciile sociale) contribuția este (în bani/în natură)

***) Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului/programului individualizat de asistență și îngrijire.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul de intervenție și în planul/programul individualizat, conform SMO aplicabil;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

5.3. revizuirea planului/programului individualizat de asistență și planul de îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 13.1 și 14.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricarei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat de asistență și planul de îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat de asistență și în planul de îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați și să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.*) Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programul individualizat de asistență și îngrijire;

9.2. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programul individualizat de asistență și îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.)

*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

10. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate

Suspendarea serviciilor către beneficiar

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată;

- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;

- în caz de transfer într-un alt serviciu/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;

- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor

- integrare/reintegrare în familie;

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;

- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;

- transfer în alt serviciu/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;

- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar;

- în caz de deces al beneficiarului.

11.*) Soluționarea reclamațiilor

11.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

11.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individualizat.

11.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialității implica și în implementarea planului individualizat de asistență și îngrijire și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

11.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscris în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 11.1-11.3.

12. Litigii

12.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.

12.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

13.*) Rezilierea contractului

*) În funcție de natura serviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părțile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părțile responsabile.

13.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.
- g) în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- h) beneficiarul este găsit vinovat de către instanța de judecată de comiterea unor fapte penale.

14. Încetarea contractului

14.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

15. Dispoziții finale

15.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

15.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

15.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

15.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

15.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

*) Anexele la contract:

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale

Beneficiarul de servicii sociale/

DGASPC Covasna.

Reprezentantul legal al beneficiarul

.....

..... (numele)

(numele și funcția persoanei/persoanelor

autorizată/autorizate să semneze)

..... (semnătura)

..... (semnătura)

..... (data)

..... (data)

Condiții de încetare a serviciilor:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- în cazul transferului într-o altă instituție pe o perioadă nedeterminată;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- în cazul decesului beneficiarului;
- în cazul în care nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social „Cămin pentru persoane vârstnice Hăghig” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. evaluarea nevoilor beneficiarilor;
 - 3. planificarea serviciilor;
 - 4. găzduire pe perioadă nedeterminată (cazare, alimentație);
 - 5. suport și îngrijire personală;
 - 6. asistență pentru sănătate;
 - 7. consiliere psihosocială și suport emoțional;
 - 8. recuperare, reabilitare funcțională;
 - 9. asistență socială (viață activă, contacte sociale, integrare/reintegrare socială).
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. informare/instruire/consiliere a beneficiarilor cu privire la conținutul documentelor interne ale serviciului social;
 - 2. întocmirea și prezentarea Materialului de prezentare al serviciului;
 - 3. elaborarea de rapoarte de activitate;
 - 4. oferirea de informații pe pagina web, în revista DGASPC Covasna și pe pagina proprie web a căminului.
- 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. asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;

2. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/ reclamații;
 3. asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării;
 4. asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal;
 5. colaborarea cu alte instituții;
 6. organizarea de serbări/activități în comunitate cu scopul integrării/reintegrării eficiente a persoanelor vârstnice.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. sesiuni de discuții cu membrii personalului, supervizare în vederea îmbunătățirii calității serviciilor prestate;
 4. elaborarea planurilor de dezvoltare anuale;
 5. evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
 6. monitorizarea periodică a planurilor individualizate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
 2. Monitorizarea activităților;
 3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării centrului;
 4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Cămin pentru persoane vârstnice Hăghig” funcționează cu un număr de 55 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 80/28.05.2015.

a) personal de conducere: director, contabil șef ;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: asistent social, psiholog, medic generalist, consilier juridic, asistent medical, instructor animator, kinetoterapeut, infirmier, îngrijitoare, spălătoreasă, bucătar;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: referent, magaziner, paznic, șofer, muncitor calificat (fochist), muncitor calificat, muncitor necalificat

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este formată din:

- a) director 111207
- b) contabil șef 121120

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- În afară de cele de mai sus personalul de conducere are și următoarele atribuții;

director

Atribuțiile postului:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.
2. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale.
3. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare.
4. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare.
5. Întocmește raportul anual de activitate.
6. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului.
7. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal.
8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate.
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce.
10. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
11. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare.

12. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.
13. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor.
14. Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii.
15. Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
16. Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite.
17. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.
18. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
19. Deține și alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
20. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
21. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
22. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
23. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
24. Neexecutarea obligațiilor de serviciu sau executarea lor în mod greșit atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală după caz.
25. În cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul instituției.

contabil șef

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de întocmirea planurilor de venituri și cheltuieli ale unității;
2. Asigură alimentarea conturilor bancare, precum și întocmirea luvrărilor necesare pentru finanțarea curentă a acțiunilor.
3. Exerciță controlul financiar preventiv asupra documentelor supuse controlului financiar preventive.
4. Ține evidența contabilă privind operațiunile financiare ale unității precum și a bunurilor aflate în gestiune.
5. Întocmește conturile de execuție, explicațiile contabile și orice situație statistică și financiară solicitată de organele abilitate.

6. Întocmește statele de funcțiuni conform normativelor și urmărește acordarea drepturilor salariale conform indicilor de performanță și bugetului aprobat.
 7. Împreună cu directorul unității studiază situația bazei materiale și face solicitări de fonduri pentru dezvoltarea acesteia întocmind planuri de investiții și cheltuieli.
 8. Urmărește întocmirea proiectelor de contracte și comenzi, precum și executarea lor.
 9. Verifică întocmirea statelor de plată ale salariaților, conform activității desfășurate și a drepturilor legale stabilite în cadrul unității.
 10. Asigură efectuarea inventarierii periodice, verificarea gestiunilor, urmărirea debitelor.
 11. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 12. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 13. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 14. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
 15. În cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul instituției.
- (3) Funcția de conducere se ocupă prin numire în funcție de către Directorul general al DGASPC Covasna, în urma unui examen /concurs organizat în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

- (1) Consiliul consultativ este o structură care asigură:
- a) monitorizarea de către furnizorul de servicii sociale, care a solicitat și obținut licența de funcționare a serviciului „Cămin pentru persoane vârstnice Hăghig”, a respectării standardelor minime de calitate;
 - b) respectarea principiului participării beneficiarilor la luarea deciziilor în ceea ce privește funcționarea centrului.

(2) Consiliul consultativ este compus din reprezentant/reprezentanți ai furnizorului de servicii sociale și reprezentant/reprezentanți ai beneficiarilor serviciilor acordate în cadrul centrului, aleși în mod democratic.

(3) Consiliul consultativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la deciziile privind planificarea bugetului centrului, în special a aspectelor care au impact direct asupra serviciilor sociale (de exemplu: achiziția obiectelor de inventar de uz personal, amenajare etc.);
- b) analizează activitățile derulate în centru și propune măsuri și programe de îmbunătățire a acestora;
- c) după caz, își exprimă acordul prealabil cu privire la încetarea/sistarea serviciilor acordate unei persoane beneficiare în situația în care aceasta nu a respectat clauzele contractului de acordare a serviciilor sau are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului.

ARTICOLUL 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate constă din:

- a) asistent social (263501)
- b) psiholog (263411)
- c) medic (generalist) (221101)
- d) consilier juridic (261103)
- e) asistent medical (222101)
- f) instructor animator (341203)
- g) kinetoterapeut (226405)
- h) infirmier (532103)
- i) îngrijitoare (532104)
- j) spălătoreasă lenjerie (912103)
- k) bucătar (512001)

(2) Atribuții generale 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 etc.;
- 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 etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) asistent social

1. Elaborează proiecte de intervenție în scopul adaptării în cadrul instituției pentru fiecare persoană internată.
2. Întocmește documentația necesară pentru internarea în cămin a persoanelor vârstnice (în cazul persoanelor care îndeplinesc condițiile).
3. Răspunde de întocmirea și păstrarea în bune condiții a documentelor.
4. Menține legătura dintre beneficiari și aparținătorii acestora.
5. Participă la adoptarea deciziilor privind încadrarea în grade de dependență a persoanelor care necesită protecție socială și la stabilirea modului de acordare a serviciilor conform nevoilor identificate.
6. Furnizează persoanelor internate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării unităților de asistență medico-socială.
7. Se ocupă de obținerea actelor de identitate de la organele în drept în cazul persoanelor fără acte de identitate.
8. Colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații, asociații în scopul identificării și soluționării unor probleme care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoane internate în unități de asistență medico-socială.
9. Cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare și altele.
10. Respectă și apără drepturile persoanelor internate, respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională.
11. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern de organizare și funcționare a centrului de servicii.
12. Participă la editarea Manualului de Proceduri al centrului care conține modalitatea de admitere în centru, formele de evaluare, drepturile beneficiarilor, planificarea serviciilor, modalități de ieșire.
13. Cunoaște și participă la editarea Proiectului Instituțional.
14. Cunoaște și participă la alcătuirea planului de activitate anual.
15. Cunoaște și participă la stabilirea indicatorilor pentru măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului și a familiei și aplică instrumentele adecvate.

16. Participă la alcătuirea Raportului de Activitate Anual.
17. Participă la procedura de admitere în cămin prin verificarea datelor continute în dosarul de admitere, prin reevaluarea socială a candidatului, stabilirea gradului de dependență, întocmirea Fișei de Evaluare Medico-Socială la admitere.
18. Participă și realizează reevaluarea individuală a beneficiarului la interval de 1 an sau în caz de necesitate, întocmeste Fișa de Evaluare medico-socială.
19. Stabilește nivelul de performanță al beneficiarului în urma întocmirii fișei de evaluare medico-socială.
20. Întocmește Planul Individualizat de asistență și îngrijire
21. Cunoaște codul drepturilor beneficiarului
22. Participa la întocmirea Programului individualizat de recuperare
23. Stabilește programul de reintegrare socială care este parte componentă a Planului Individualizat de asistență și îngrijire
24. Cunoaște procedura de reclamații și înștiințează beneficiarul asupra acestuia.
25. Întocmește registrul privind protecția împotriva abuzului, consemnează situațiile sesizate, măsurile întreprinse și soluționarea lor.
26. Participă la notificarea incidentelor deosebite împreună cu directorul instituției (decesul beneficiarului, boli infecțioase, vătămări corporale, rănirea îngrijitorilor, infractiunile, contravențiile)
27. Își exercită profesia de asistent social în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
28. Respectă graficul și timpul de lucru.
29. Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective.
30. Respectă normele de protecție a muncii, PSI, ROI, ROF.
31. Respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional.
32. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
33. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește.
34. în caz de deces se ocupa cu întocmirea documentelor de deces (în cazul în care asistentul medical nu se poate ocupa de acest aspect la momentul respectiv).
35. Are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității..
36. Organizează și desfășoară programe de educație de specialitate cu beneficiarii instituției.
37. Participa, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor.
38. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exercițiu.

39. Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei
40. Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare.
41. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.
42. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
43. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
44. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
45. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
46. În cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul instituției.

b) psiholog

1. Aplică teste psihologice pentru stabilirea nivelului de dezvoltare psihologic, interpretează datele obținute și elaborează recomandările pe care le consideră necesare.
2. Stabilește etapele recuperării psihopedagogice, în funcție de obiectivele propuse pentru recuperarea beneficiarilor.
3. Stabilește psihodiagnosticul beneficiarilor și realizează examinările și evaluările psihologice ale beneficiarilor.
4. Colaborează cu ceilalți specialiști din centru pentru a stabili și a aplica planul terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
5. Stabilește programul săptămânal de intervenție terapeutică (de socializare și integrare socială și de activități educationale).
6. Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor.
7. Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor.
8. Îndrumă activitatea infirmierelor pentru a le integra în aplicarea planului terapeutic de recuperare individual pentru fiecare beneficiar.
9. Contribuie prin activitatea pe care o desfășoară la dezinstituționalizarea persoanelor din instituție.
10. Asigură consilierea de specialitate a personalului din instituție.
11. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

12. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
13. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
14. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
15. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

c) medic (generalist)

1. Să se prezinte la locul de muncă la orele stabilite pentru începerea activității. programul de lucru este de 7 ore la cabinet precum și pe teren, în funcție de necesități.
2. Să aibă o ținută îngrijită, comportament și limbaj civilizată față de pacienți.
3. Să manifeste sollicitudine și amabilitate față de pacienți.
4. Să respecte intimitatea pacienților.
5. Să asigure primul ajutor în urgențe medicale.
6. Serviciile medicale vor fi acordate în mod nediscriminatoriu.
7. Răspunde de coordonarea activității cabinetului medical.
8. Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale.
9. Să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
10. Își actualizează asigurarea de malpraxis.
11. Răspunde de calitatea serviciilor oferite.
12. Respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește: pacienții, salariile etc.
13. Reactualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă.
14. Respectă codul de etică al medicului.
15. Respectă și apără drepturile pacientului.
16. Respectă regulamentul de ordine interioară.
17. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
18. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
19. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
20. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

d) consilier juridic

1. Răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor (ce intră în atribuțiile postului) venite din partea angajaților și a beneficiarilor/reprezentanților legali.
2. Răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin.
3. Respectă procedurile interne legate de utilizare a aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.)
4. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
5. Se informează permanent cu privire la modificările legislative.
6. Gestionează documentele de evidență a contractelor de muncă.
7. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.
8. Se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism.
9. Respectă obiectivele propuse în acord cu strategia instituției.
10. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
11. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
12. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
13. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
14. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

e) asistent medical

1. Își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
2. Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective.
3. Respectă normele de protecție a muncii, PSI., ROI., ROF.
4. Răspunde de responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav.
5. Menține igiena conform politicilor căminului.
6. Respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional.
7. Declară medicului orice îmbolnăvire acută a sa sau a familiei.
8. Declară și consemnează autoinoculările accidentale (înțepare, tăiere cu material sanitar folosit).

9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare.
10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
11. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește.
12. Efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare.
13. Participă la examinarea de către medici a persoanelor vârstnice, informându-i asupra stării și evoluției acestora, și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective.
14. Supraveghează permanentă asupra sănătății persoanelor vârstnice.
15. Identifică problemele privind îngrijirea persoanelor vârstnice, stabilește prioritățile, elaborează și îndeplinește planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute
16. Răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmărește efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției etc.
17. Supraveghează activitatea infirmierelor.
18. Supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și -supraveghează alimentația lor în conformitate cu prescripțiile medicului.
19. Ajută în blocul alimentar la servirea mesei
20. Efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului.
21. Controlează și îndrumă personalul din blocul alimentar privind normele igienico-sanitare conform legilor în vigoare, verifică punerea probelor de alimente zilnic,
22. Administrează fișele pacienților și restul documentelor zilnice privind eliberarea medicamentelor, inventarierea medicamentelor, comandarea de medicamente .
23. Respectă modul de gestionare/manipulare a documentelor medicale cu regim special.
24. Asigură asistență medicală și de urgență, acordă primul ajutor în caz de urgență.
25. Efectuează la indicația medicului: injecții, pansamente și alte tratamente prescrise.
26. Asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului în aparatul de urgență.
27. Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum le notează în fișele beneficiarilor.
28. Ajută beneficiarii la deplasări în incinta căminului.
29. Respectă și implementează protocoalele de îngrijire.

30. Răspunde în caz de deces, de inventarierea obiectelor personale, identifică cadavrul, pregătește și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea instituției, se ocupa cu întocmirea documentelor de deces.
31. Răspunde și inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este disponibil.
32. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
33. Are obligația de a deține permanent Certificat de membru OAMGMAMR valabil, act pe baza căruia desfășoară activitatea.
34. Are obligația să dețină poliță de asigurare MPX și să reînnoiască ori de câte ori este nevoie, astfel încât să aibe valabilitate pe un an calendaristic.
35. Are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității.
36. Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali după caz.
37. Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu beneficiarii instituției.
38. Participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor.
39. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exercițiu.
40. Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei
41. Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare.
42. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.
43. La terminarea programului de lucru va preda pacienții infirmierei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
44. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
45. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
46. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
47. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

f) instructor animator

1. Asigură supravegherea beneficiarilor pe toată durata programului de lucru și în timpul activităților cu ei.

2. Sprijină și ajută la menținerea igienei personale în funcție de nevoie specifice ale fiecărui beneficiar. Asigură respectarea regimului alimentar al fiecărui beneficiar, conform indicațiilor medicale.
3. Cunoaște instrucțiunile referitoare la asigurarea îngrijirii vârstnicilor, care au nevoie de ajutor
4. Semnalează șefului de centru și asistenței medicale orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor.
5. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață autonomă.
6. Acordă sprijin suplimentar pentru beneficiarii nou intrați în instituție, conform programului de acomodare și semnalează responsabilului de caz orice problemă intervenită în adaptarea beneficiarului.
7. Însotă beneficiarul, când este solicitat și se ocupă în lipsa asistentului social de semnarea documentelor din dosarul beneficiarului.
8. Răspunde de integritatea corporală a beneficiarilor și asigură siguranța deplasării.
9. Contribuie la organizarea meselor festive cu ocazia zilelor de naștere și sărbători religioase.
10. Încurajează beneficiarul la discuții și la exprimarea opiniilor, sugestiilor, problemelor și sentimentelor sale, completează după caz, când importanța acestora impune acest lucru, foaia despre opinia individuală a clientului și o depune la dosarul acestuia.
11. Organizează activități ocupaționale și asistă beneficiarii la realizarea acestora.
12. Îndeplinește funcția de responsabil de riscuri.
13. Îndeplinește sarcinile de persoană responsabilă cu relațiile cu publicul.
14. Este responsabil pe linie PSI și Protecția Muncii.
15. Identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
16. Întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului.
17. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
18. Face parte din echipa pluridisciplinară.

g) kinetoterapeut

1. Evaluează nevoile de abilitare/reabilitare ale beneficiarului, în funcție de tipul dizabilității și nivelul lor de dezvoltare.
2. Stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea

sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.

3. Utilizează tehnici, exerciții, masajul, și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate.
4. Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia.
5. Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program.
6. Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient, adaptează planul de tratament în funcție de evoluțiabeneficiarului.
7. Asistă și se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social, psiholog, psihopedagog, educatori de specialitate).
8. Participă și colaborează la elaborarea Programului Personalizat de Intervenție pentru fiecare beneficiar, pe baza evaluării realizate fiecarui beneficiar în parte în momentul admiterii în instituție.
9. Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care organizația le are în program.
10. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu.
11. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.
12. Participă la sedintele administrative, manifestări științifice.
13. Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în afara instituției.
14. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarului, asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
15. Însușeste și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii și PSI, măsurile de aplicare a acestora.
16. Întreține, verifică și răspunde de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
17. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Căminului pentru persoane vârstnice Hăghig.
18. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Proiectul Instituțional, Codul etic, Cartea Drepturilor beneficiarilor.
19. Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică.
20. Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
21. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.

22. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
23. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
24. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

h) infirmier

1. Își exercită profesia de infirmieră în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
2. Respectă graficul și timpul de lucru.
3. Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective
4. Respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F.
5. Menține igiena conform politicilor căminului.
6. Respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional.
7. Declară medicului orice îmbolnăvire acută a sa sau a familiei.
8. Declară și consemnează autoinoculările accidentale (înțepare, tăiere cu material sanitar folosit).
9. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare.
10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
11. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește.
12. Efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare.
13. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali.
14. Supraveghează permanent starea de sănătate a persoanelor vârstnice.
15. Pregătesc paturile și schimbă lenjeria vârstnicilor.
16. Efectuează și participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor vârstnice imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă și administrează în lipsa asistentului medical medicamentele în dozele prescrise beneficiarilor.
17. Acordă sprijin vârstnicilor, pentru efectuarea toaletei zilnice cu respectarea normelor igienico-sanitare și de protecția muncii.
18. Asigură alimentarea persoanelor vârstnice imobilizate la pat, cu respectarea normelor igienico-sanitare.

19. Transportă alimentele de la blocurile alimentare în camere cu respectarea normelor igienico-sanitare.
20. Aerisește camerele și spațiile din centru.
21. Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a bunurilor inventarului pe care îl au în primire.
22. În cazul, în care lipsește îngrijitoarea de curățenie, precum la sfârșit de săptămână efectuează curățenia în centru.
23. Pregătește camerele pentru dezinfecție ori de câte ori este nevoie.
24. În caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității.
25. Răspunde de îngrijirea persoanelor supravegheate și efectuează toaleta acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției etc.
26. Efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului.
27. Respectă și implementează protocoalele de îngrijire.
28. Nu este abilitată să dea indicații în legătură cu analizele medicale ale beneficiarului.
29. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie.
30. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
31. Are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității.
32. Participă la instruirii periodice efectuate de asistenta medicală șefă privind normele de igienă și protecție a muncii.
33. După decesul unui beneficiar, sub supravegherea asistentului medical, răspunde de pregătirea cadavrului și ajută la transportul acestuia, la locul stabilit de către conducerea instituției.
34. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție.
35. Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate.
36. Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei.
37. Poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare.
38. Îndeplinește orice alte sarcini trasate asistenți medicali, de medic, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.
39. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/ biroului/ compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
40. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.

41. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
42. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

i) îngrijitoare

1. Efectuarea curățeniei zilnice și dezinfecției, aerisirea saloanelor, coridoarelor, izolatoarelor, birourilor.
2. Efectuarea curățeniei generale săptămânale și a curățeniei, dezinfecției lunare, terminale.
3. Cunoașterea modului de folosire a substanțelor dezinfectante folosite.
4. Înregistrarea manevrelor de dezinfecție, curățenie în Caietul destinat acestui scop.
5. Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și de materialele puse la dispoziție.
6. În caz de nevoie ajută la alimentația, supravegherea asistaților, toaletarea lor în cazul când nu pot singuri să realizeze acest lucru.
7. Asigură respectarea condițiilor igienico – sanitare în tot cursul activității ei.
8. Este obligată să poarte uniforma stabilită prin instrucțiunile în vigoare.
9. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Căminului pentru persoane vârstnice Hăghig, a Regulamentului de organizare internă, precum și de prevederile Codului Etic de Conduită a personalului contractual.
10. Are o atitudine cuviincioasă față de beneficiari și restul personalului.
11. În lipsa infirmierelor preia sarcinile acestora: schimbatul bolnavilor, alimentația lor, administrarea de medicamente conform prescripțiilor medicului.
12. Participă la munca din gradina de zarzavat a instituției.
13. Schimbă lenjeria din saloanele asistaților de 2 ori pe săptămână sau de câte ori este nevoie, aerisirea paturilor, saltelelor, pernelor.
14. În camerele în care beneficiarii servesc masa, se va face curățenie după fiecare masă.
15. Va preda la spălătorie ori de câte ori este nevoie fețele de masă din camere, perdelele, păturile, cuverturile.
16. Are obligația de a păstra curate preșurile, covorașele și covoarele din camere.
17. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
18. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
19. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
20. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/ biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

j) spălătoreasă

1. Respectă Regulamentului intern al Căminului pentru persoane vârstnice Hăghig.
2. Se integrează și respectă întocmai graficul de lucru.
3. Răspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca și a utilajelor pe care le folosește.
4. Primește materiale necesarea spălăturii rufăriei de la spalatoreasa responsabilă, pe care le utilizează conform normelor de consum cerințelor din ciclul de spălare/dezinfecție.
5. Primește de la spălătoreasa responsabilă inventarul moale murdar, pe care-l triază după culoare, țesături, proveniența și întrebuințare conform ghidurilor de bune practici.
6. Răspunde de inventarul moale predat de spalatoreasa responsabilă pe care îl pimește pe bază de proces – verbal și îl predă la terminarea procesului tehnologic acesteia.
7. Efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, călcare.
8. Verifică ca în urma acestor procedee lenjeria să nu sufere deteriorări.
9. La finalul procesului tehnologic împachetează rufăria și o sorteaza pe categorii, pe secții de proveniență, o numără și o etichetează.
10. Efectuează curățenia zilnică la locul de muncă la terminarea programului de lucru și curățenia generală lunară.
11. Efectuează zilnic dezinfecția suprafețelor, a utilajelor și rafturilor de depozitare a lenjeriei curate.
12. Își însușește și respectă în permanență instrucțiunile de utilizarea a echipamentelor aflate în exploatare și anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic fără a încerca să remedieze singură defecțiunile.
13. Se prezintă anual la controlul periodic și anunță medicul de medicina muncii de orice incident legat de procesul de muncă care îi poate pune viața în pericol (înțepare cu ace posibil contaminate rămase în lenjerie, etc.)
14. Îndeplinește toate indicațiile șefului ierarhic superior privind activitatea specifică.
15. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară șefului ierarhic superior îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile suferite la membrii familiei.
16. Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar, respectiv nu poartă același echipament în sectorul murdar și în cel curat al spălătoriei.
17. Răspunde de păstrarea și folosirea în bune condiții a materialelor și utilajelor pe care le utilizează.
18. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

19. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
20. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă.
21. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
22. La începutul și sfârșitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezență.
23. Participă la instruirile periodice, își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și situațiile de urgență.
24. Respectă reglementările Ordinului M.S. nr.994/oct.2004 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
25. Respectă programul de lucru.
26. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului.
27. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
28. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
29. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
30. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

k) bucătar

1. Își exercită profesia de îngrijitoare în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
2. Respectă graficul și timpul de lucru.
3. Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective
4. Respectă normele de protecție a muncii, PSI, ROI, ROF, RI, RA.
5. menține curățenia conform politicilor căminului prevăzut în R.O.I.
6. Respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional
7. poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare.
8. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.

9. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește.
10. Efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare.
11. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea asistentei medicale
12. Răspunde de inventarul uneltelor, materialelor din bucătărie.
13. Răspunde calitativ și cantitativ de porția zilnică.
14. Este obligat să ia mostră din porția zilnică în fiecare zi din fiecare fel de mâncare.
15. Răspunde de igiena bucătăriei și sălii de mese, precum și de igiena obiectelor muncii, igiena magaziiilor, igiena spațiilor frigorifice.
16. Participa la întocmirea meniului săptămânal, completează și semnează Lista zilnică de alimente.
17. Transmite lista cu produsele necesare pentru meniul zilnic.
18. Asigură permanent curățenia bucătăriei și sălii de mese, precum a uneltelor din bucătărie.
19. Nu permite accesul persoanelor străine în bucătărie.
20. Nu permite accesul personalului angajat în bucătărie, decât în halat de protecție.
21. Nu permite nimănui să umble în frigiderele bucătăriei.
22. Nu permite fumatul în bucătărie.
23. Respectă normele igienico-sanitare, normele sanitar-veterinare și de protecția muncii.
24. Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care au în primire.
25. Să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou.
26. Să nu depășească competențele.
27. Să efectueze sarcinile trasate de superiori.
28. Să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces – verbal.
29. Să păstreze în condițiile impuse de lege a materialelor de curățenie și dezinfectante.
30. În caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității.
31. Efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului.
32. Nu este abilitată să dea informații în legătură cu beneficiarii instituției.
33. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie.
34. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
35. Are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității.
36. Participă la instruirii periodice efectuate de asistenta medicală privind normele de igienă și protecție a muncii

37. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție.
38. Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate.
39. Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei.
40. Îndeplinește orice alte sarcini trasate director, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este format din:

- 1) referent (331306)
- 2) magaziner (432102)
- 3) paznic (962907)
- 4) șofer (832201)
- 5) muncitor calificat (foclist) (532903)
- 6) muncitor calificat (532903)
- 7) muncitor necalificat (931202)

a) referent

1. Atribuțiile referentului sunt legate de activități de încasări, plăți, curierat (depuneri declarații, decontări).
2. Întocmește instrumentele de încasări și plăți ce se fac către/la Trezoreria Sf. Gheorghe, verifică și ridică extrasele de cont de la Trezorerie.
3. Efectuează zilnic operațiunile de casă conform prevederilor regulamentului operațiunilor de casă.
4. Asigură actualizarea evidenței contabile analitice.
5. Aplica viza "Bun de plată" pe documentele care atestă bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate.
6. Elaborează și redactează documentele necesare pentru achiziții publice.
7. Îndeplinește calitatea de secretar al Comisiei de Monitorizare din cadrul SCM.
8. Respectă graficul și timpul de lucru.
9. Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective
10. Respectă normele de protecție a muncii, P.S.I., R.O.I., R.O.F.
11. Respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional

12. Asigurarea măsurilor necesare pentru utilizarea inventarului administrativ-gospodăresc în condiții de eficiență maximă.
13. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
14. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește.
15. Efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare.
16. Activitatea compartimentului administrativ este coordonată de administratorul căminului, care se subordonează nemijlocit directorului.
17. Conduce la zi Cartea de imobil a căminului și ține evidența intrărilor-ieșirilor beneficiarilor, de asemenea urmărește aplicarea vizelor de reședință în actele de identitate ale beneficiarilor.
18. Se ocupă cu întocmirea documentelor necesare pentru înhumarea beneficiarilor decedați la spital și cu transportul acestora în vederea înmormântării.
19. Asistă beneficiarii la plata pensiilor.
20. Efectuează demersurile pentru obținerea vizelor de reședință
21. Se ocupă de contabilitatea primară a căminului și de gestiunea documentelor contabile și le transmite biroului de contabilitate.
22. Are obligația să nu depășească competențele.
23. Are obligația să efectueze sarcinile trasate de superior.
24. Are obligația să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului.
25. Are obligația să participe la toate activitățile unde este nevoie pentru bunul mers al activității.
26. Are obligația ca responsabil energetic, monitorizarea consumurilor energetice și de apă a unității.
27. Are obligația să respecte normele de deontologie profesională.
28. Să respecte secretul profesional.
29. Să aibă un comportament adecvat față de beneficiari.
30. Este numit membru conform regulamentului al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării sistemului de control intern/managerial din cadrul căminului, numit prin Decizie de către directorul instituției.
31. În caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la serviciu și în afara programului.
32. Să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces – verbal.
33. În caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității.

34. Are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității.
35. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție.
36. Înlouiește la nevoie conducatorul auto pe perioada concediilor.
37. Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei.
38. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de director, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.
39. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
40. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
41. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
42. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
43. În cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul instituției.

b) magaziner

1. Primește și eliberează materialele și alimentele și alte materiale, le păstrează în magazie și ține evidența lor conform normelor legale.
2. Se îngrijește la buna păstrare a materialelor și la conservarea alimentelor aflate în gestiunea sa.
3. Întreține în perfectă curățenie magaziile.
4. La primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor.
5. Ține la zi evidența cantitativă a materialelor și alimentelor. Verifică existența stocurilor de alimente și materiale din magazie
6. Verifică la fiecare sfârșit de lună și ori de câte ori este necesar, dacă soldurile cantitative corespund cu evidențele serviciului financiar și contabilitate, urmărește punerea lor în acord.
7. Eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea și calitatea, pe sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza de dispoziții verbale sau în mod provizoriu.
8. Gestionarul este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa, să înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor. Actele de primire sau de

eliberare a bunurilor se trimit sau se predau de gestionar compartimentelor de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile în vigoare.

9. Gestionarul este obligat sa prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare, să controleze în permanență termenul de garanție.
10. Participă și raspunde de inventarierea bunurilor pe care le gestionează, la termenele și in condițiile stabilite de normele în vigoare.
11. Întocmește Fișa de inventar cuprinzând bunurile predate grupelor, bucătăriei, centralei termice, spălătoriei, îngrijitoarelor de curățenie, conducătorului auto și predă pe bază de bon de transfer.
12. Asigură aprovizionarea (cu alimente, materiale, îmbrăcăminte), respectând contractele încheiate de Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig.
13. Predă la timp facturile primite la cămin, pe bază de Caiet de evidență a facturilor.
14. În caz de absență, concediu de boală, concediu de odihnă - predă gestiunea în forme legale persoanei desemnate de către directorul instituției.
15. Urmărește ca alocația pentru alimente/zi precum suma destinată /asistat/an să fie în limitele admise de lege.
16. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
17. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
18. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
19. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

c) paznic

1. Își exercită profesia de paznic în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
2. Respectă graficul și timpul de lucru.
3. Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective.
4. Respectă normele de protecție a muncii, PSI., ROI, ROF.
5. Menține curățenia conform politicilor Căminului pentru persoane vârstnice Hăghig prevăzut în ROI.
6. Respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional.
7. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare.
8. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de

muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.

9. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește.
10. Efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare.
11. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea și sub supravegherea directorului.
12. Să-și desfășoare activitățile conform prevederilor legale și conform „Planului de pază” stabilit, supraveghează și răspunde de pază și ordine în incinta Căminului.
13. Cere actul de identitate al persoanele vizitatoare iar datele le trece în „Caietul de vizitatori”.
14. La predarea-primirea postului execută controlul întregului cămin și trece constatările în „Procesul - verbal de predare-primire”.
15. În fiecare jumătate de oră execută controlul clădirii principale, se asigură că ferestrele, ușile sunt închise, centrala funcționează în condiții normale, apa, electricitatea este folosită cum a prevăzut directorul căminului.
16. În cazul vreunui control efectuat de către organele abilitate de lege, admite accesul acestora și înștiințează conducerea unității ori persoana responsabilă cu obiectul controlului. La sfârșitul controlului solicită ca constatările organelor de control să fie trecute în „Caietul de control”.
17. Ține evidența persoanelor care părăsesc Căminul pentru persoane vârstnice Hăghig.
18. Răspunde de curățenie la intrarea în cămin și pe holul la intrare.
19. Răspunde de curățenia și îngrijirea spațiilor verzi, respectiv curtea instituției.
20. Răspunde de curățenia sălii centralei termice.
21. Nu permite intrarea persoanelor aflate în stare de ebrietate.
22. În cazul constatării unor nereguli anunță prin telefon directorul căminului.
23. În caz de calamitate sau incendiu anunță conducerea, poliția, pompierii și ia măsurile necesare pentru a opri și a micșora pericolul apărut.
24. În caz de calamități naturale sau incendii indiferent dacă este în serviciu sau nu, se prezintă cât mai urgent la cămin, pentru a participa la acțiunile de salvare a persoanelor și a imobilului, la micșorarea pericolului.
25. În cazuri de jaf sau furt, anunță administratorul și organele de poliție.
26. Ține relația, referitoare la atribuții cu directorul căminului.
27. Să participe la toate activitățile unde este nevoie pentru bunul mers al activității.
28. În caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la serviciu și în afara programului.
29. Comportament adecvat față de beneficiar.
30. Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care au în primire.
31. Să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou.
32. Să nu depășească competențele.
33. Să efectueze sarcinile trasate de superiori.

34. Să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces – verbal.
35. În caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității.
36. Efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului.
37. Nu este abilitată să dea informații în legătură cu beneficiarii instituției.
38. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
39. Are obligația profesională de a se perfecționa prin studiu individual și prin programe stabilite prin planul de formare profesională la nivelul unității.
40. Participă la instruirii periodice efectuate de asistenta medicală șefă și administratorul instituției privind normele de igienă și protecție a muncii.
41. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție.
42. Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate.
43. Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei.
44. Îndeplinește orice alte sarcini trasate director, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.
45. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
46. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
47. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
48. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

d) șofer

1. Îndeplinește toate activitățile necesare pentru întreținerea în bună stare de funcționare a autovehiculului unității.
2. Efectuează zilnic sau ori de câte ori este nevoie, din dispoziția unității, a transportului de alimente și materiale de la furnizori.
3. Efectuează de câte ori este necesar, din dispoziția conducerii unității, a transportului asistaților la diferite unități sanitare pentru examene și tratamente curente, atunci când nu se poate solicita o auto ambulanță.
4. Înregistrează și solicită confirmarea curselor pe Foaia de parcurs a tuturor curselor efectuate în interesul unității în vederea decontării consumului de carburanți, anvelope, alte materiale.

5. La terminarea programului de lucru se îngrijește ca autovehiculul să fie curățat și asigurat în garajul unității pentru a se preveni distrugerea sau furtul acestuia.
6. Prezintă autovehiculul pentru efectuarea verificării tehnice periodice conform dispozițiilor legale în vigoare.
7. Răspunde de însușirea, cunoașterea și respectarea regulilor de circulație rutieră pentru a evita sancțiuni din partea organelor de poliție, cunoscând că postul său este unic în unitate, iar eventuala sancționare cu ridicarea carnetului ar duce la tulburarea bunului mers al activității de aprovizionare a unității.
8. Răspunde de starea tehnica a autovehiculului unității, de folosirea judicioasă a carburanților, anvelopelor și altor materiale specifice.
9. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
10. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
11. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
12. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

e) muncitor calificat (focist)

1. Asigură exploatarea instalației de încălzire centrală și prepararea apei calde.
2. Verifică zilnic starea de funcționare a centralei termice, conductelor de apă rece și caldă.
3. În caz de defecțiune anunță directorul sau înlocuitorul acestuia.
4. Verifică consumul de apă caldă zilnic dacă sunt economice. Înregistrează și ține evidența consumului lunar de apă, gaze cu ocazia citirii apometrelor și a contorului de gaze de către furnizori.
5. Verifică temperatura camerelor, apei, menținând temperatura la nivel optim.
6. Ține la zi curățenia la centrală termică.
7. În caz de nevoie ajută la transportarea alimentelor, materialelor.
8. Răspunde de curățenia curții, a instituției, ajută la transportul asistaților imobilizați până la baie sau în cazul trimiterii acestora la spital.
9. Efectuează orice reparație, ce poate fi efectuată la centru (și care nu necesită o reparație specializată)
10. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
11. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită Etică a personalului contractual.

12. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
13. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
14. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
15. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

f) muncitor calificat

1. Își exercită profesia de îngrijitoare în mod responsabil și conform pregătirii profesionale.
2. Respectă graficul și timpul de lucru.
3. Respectă graficul de lucru aprobat conform reglementărilor în vigoare și cere aprobare în vederea modificării acestuia pentru situații obiective
4. Respectă normele de protecție a muncii, PSI., ROI., ROF, SSM.
5. Menține curățenia conform politicilor căminului prevăzut în ROI.
6. Respectă protocoalele privind protecția mediului intrainstituțional.
7. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic și personal, și ecuson de identificare.
8. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă.
9. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic prezent în unitate, obligație aplicabilă și în situația în care schimbul întârzie sau lipsește.
10. Efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare.
11. Să-și desfășoare activitățile conform prevederilor legale și conform „Planului de pază” stabilit, supraveghează și răspunde de pază și ordine în incinta căminului.
12. De la persoanele vizitatoare cere actul de identitate și le trece în „Caietul de vizitatori”.
13. La predarea-primirea postului execută controlul întregului cămin și trece constatările în „Procesul - verbal de predare-primire”.
14. În cazul vreunui control efectuat de către organele abilitate de lege, admite accesul acestora și înștiințează conducerea unității ori persoana responsabilă cu obiectul controlului.
15. Răspunde de curățenie la intrarea în cămin.
16. Răspunde de curățenia și îngrijirea spațiilor verzi, respectiv curtea instituției.
17. Răspunde de curățenia podului.

18. Nu permite intrarea persoanelor aflate în stare de ebrietate.
19. În caz de calamitate sau incendiu anunță administratorul, poliția, pompierii și ia măsurile necesare pentru a opri și a micșora pericolul apărut.
20. În caz de calamități naturale sau incendii indiferent dacă este în serviciu sau nu, se prezintă cât mai urgent la cămin, pentru a participa la acțiunile de salvare a persoanelor și a imobilului, la micșorarea pericolului.
21. În cazuri de jaf sau furt, anunță administratorul și organele de poliție.
22. În cazul unor evenimente și incidente deosebite anunța conducătorul instituției și organele abilitate și consemnează în Procesul verbal acest lucru.
23. Să participe la toate activitățile unde este nevoie pentru bunul mers al activității.
24. În caz de necesitate la solicitarea superiorilor să se prezinte la serviciu și în afara programului.
25. Se comportă adecvat față de beneficiar.
26. Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care are în primire.
27. Să nu accepte nici un fel de foloase de la beneficiari nici sub formă de cadou.
28. Să nu depășească competențele.
29. Să efectueze sarcinile trasate de superiori.
30. Să comunice superiorilor problemele ivite în timpul serviciului, în cazuri specifice să descrie în formă de proces – verbal.
31. În caz de necesitate va participa activ la activitățile de restabilire a normalității.
32. Efectuează verbal și în scris preluarea și predarea serviciului în cadrul raportului.
33. Nu este abilitat să dea informații în legătură cu beneficiarii instituției.
34. Utilizează echipamentul de protecție prevăzut de regulamentele de organizare și funcționare a unităților, schimbându-l ori de câte ori este nevoie.
35. Participă la instruirile periodice efectuate de asistenta medicală șefă și administratorul instituției privind normele de igienă și protecție a muncii.
36. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de exerciție.
37. Este interzisă introducerea de băuturi alcoolice la locul de muncă, consumul acestora sau de substanțe halucinogene, precum și prezența la locul de muncă în stare de ebrietate.
38. Are obligația de a comunica într-un limbaj cuviincios cu colegii și cu toate persoanele cu care intră în contact prin natura exercitării profesiei.
39. Participă la efectuarea în cimitir saparea groapei și participă la transportul în cimitir al cadavrului.
40. Participă la activități de gradinarit, cosit iarba, zugrăvit pomi și zugrăvit saloanele asistaților, vopsit lemnărie.
41. Ajută la activități de modificări în saloane, carat mobilier, etc.
42. Ajută în caz de nevoie la transportul beneficiarilor la Salvare.
43. Înlocuiește pe perioada concediului paznicul instituției.

44. Îndeplinește orice alte sarcini trasate director, de șeful ierarhic sub rezerva legalității lor.

g) muncitor necalificat

1. Îndeplinește activități necesare pentru întreținerea instalațiilor, utilajelor, mobilierului ușilor , ferestrelor în stare de funcționare.
2. Efectuează lucrări de reparații și zugrăvire a încăperilor din cadrul instituției.
3. Informează conducerea unității de orice problemă ivită în activitatea sa și pe care nu o poate rezolva conform capacității profesionale personale, pentru a fi solicitat ajutorul unui specialist.
4. Ajută la operațiunile de încărcare-descărcare a alimentelor și a altor produse procurate de unitate.
5. Asigură curățenia curții.
6. Execută orice alte sarcini încredințate de conducerea unității.
7. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
8. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
9. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
10. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

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:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- 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) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.