

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
“Casa familială nr. 2 Târgu Secuiesc”

ARTICOLUL 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **“Casa familială nr. 2 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 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 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, având sediul în Târgu Secuiesc, str. Határér nr. 2/B, județul Covasna.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul/misiunea/obiectivul serviciului social **“Casa familială nr. 2 Târgu Secuiesc”** 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 (în funcție de caz)
- protecția împotriva abuzurilor și neglijării.

Categoria 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 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. 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 nr. 2 Târgu Secuiesc”** este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean nr. 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 nr. 2 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 specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **“Casa familială nr. 2 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 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 Târgu Secuiesc”** sunt:

- copii separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de plasament;
- copii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență;
- tineri 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) *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 (după caz);
- copia certificatului de orientare școlară/profesională pentru copii/tinerii cu cerințe educaționale speciale (după caz);
- 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 dizabilitate (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 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

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.

.....
(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;
 - adopecție;
 - 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 nr. 2 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 nr. 2 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 **“Casa familială nr. 2 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/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 (după 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. 2 Târgu Secuiesc”** are în structura de personal un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr., 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 1/1,5 (8/12).

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 beneficiarilor 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 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.
45. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
46. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

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 planurilor 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 desfășurării 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 **Casei familiale nr. 2 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 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 2016/679.

(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 copii din casa familială.
2. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
3. Respectă programele de intervenție specifice pentru fiecare copil în parte, colaborează cu personalul de specialitate în implementarea acestor programe, după caz.
4. La nevoie însoțește copilul cu dizabilități la ședințele de abilitare/reabilitare și ajută specialiștii în munca lor, la solicitarea acestora.
5. Desfășoară activități de educare, învățare, asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă a copiilor.
6. Urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
7. Însoțește copilul la grădiniță/școală primară/ședințe de consiliere/medic, după caz, și ajută specialiștii în munca lor, la solicitarea acestora.
8. Sprijină copiii la participarea activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ frecventată de către copii.
9. Prin activitățile zilnice asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ai beneficiarilor.
10. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
11. Asigură respectarea regimului alimentar al fiecărui beneficiar și se adaptează conform indicațiilor medicale, asistă copiii la servirea mesei și urmărește formarea unor obiceiuri care sunt exemplare și corespund bunelor maniere.
12. Răspunde de integritatea corporală a beneficiarilor și asigură siguranța deplasării mai ales în cazul celor cu dizabilități locomotor sau senzorial.
13. Asigură supravegherea beneficiarilor pe toată durata programului de lucru.
14. Semnalează coordonatorului personal de specialitate și medicului de familie orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor.
15. Asigură administrarea tratamentului medical cu respectarea indicațiilor medicului de familie.
16. Acordă primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea

- medicamentelor copiilor cu respectarea indicațiilor medicului de familie.
17. Organizează activitățile ocupaționale și asistă copiii la realizarea acestora.
 18. 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.
 19. Răspunde de supravegherea copiilor în cazul transportului cu vehicul.
 20. Însușește copii în excursii, tabere sau la plimbările în oraș și oriunde la cererea conducerii.
 21. Concepe, organizează și desfășoare activități cu/și pentru beneficiari, corespunzător propunerilor specialiștilor.
 22. Stabilește măsurile educative propuse de specialiști.
 23. Informează beneficiarii și asigură sprijin în utilizarea serviciilor comunității (poștă, comunicații, transport).
 24. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
 25. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.
 26. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
 27. Participă la ședințele administrative și la ședințele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezența la acestea
 28. Cunoaște și respectă drepturile copilului.
 29. Colaborează la elaborarea și implementarea programelor/planurilor prevăzute de standarde minime de calitate.
 30. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 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 Tg. Secuiesc, al **Casei familiale nr. 2 Târgu Secuiesc** precum și prevederile Codului etic, Codului drepturilor beneficiarilor, Codului 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):
- 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.

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 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 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. Însușește 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 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 **Casei familiale nr. 2 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.

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.

c) Asistent social

1. Instrumentează cazurile primite, întocmește dosarul beneficiarilor **Casei familiale nr. 2 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 nr. 2 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:
 - 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.
16. 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.

d) Psiholog

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin în calitate de psiholog în cadrul **Casei familiale nr. 2 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 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 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 al **Casei familiale nr. 2 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.
 16. 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.

e) Medic specialist

1. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor din **Casa familială nr. 2 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 al **Casei familiale nr. 2 Târgu Secuiesc** 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 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.
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.
13. 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.

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 exemplul 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 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. 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

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

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 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.
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 **Casei familiale nr. 2 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

h) Asistent medical

1. Asigură și desfășoară activitatea aferentă postului de asistent medical în cadrul **Casei familiale nr. 2 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 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. Însoțește pe beneficiari în tabere, excursii și îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic în timpul acestor deplasări.
15. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea și predarea rețetelor medicale în funcție de mobilitatea beneficiarilor în cadrul serviciului.

16. Asigură educație sanitară sub îndrumarea medicului de familie.
17. Însușește și supraveghează beneficiarii în timpul transportului făcut pentru consultări și examene medicale.
18. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile
19. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
20. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a **Casei familiale nr. 2 Târgu Secuiesc** și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a 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.

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 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 **Casei familiale nr. 2 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. 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 **Casei familiale nr. 2 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.

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 **Casii familiale nr. 2 Târgu Secuiesc** 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.
10. 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.
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.

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 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.
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.
25. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare ale **Casei familiale nr. 2 Târgu Secuiesc** prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual
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

d) Muncitor calificat (întreținere):

- 1. Execută reparațiile curente și lucrările de întreținere de orice fel în cadrul **Casei familiale nr. 2 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. 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 **Casei familiale nr. 2 Târgu Secuiesc** 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.
21. 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 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.