

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
Centru de recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centru de recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului”, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centru de recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului”, cu sediul în loc. Întorsura Buzăului, str. Gheorghe Doja, nr.13D, jud. Covasna, cod serviciu social 8891CZ-C III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000953/20.05.2014.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul/Obiectivul/Misiunea serviciului social „Centru de recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului” este de a oferi un program complex de recuperare individuală pentru copii și tineri cu nevoi speciale. Prin acest program complex de recuperare se urmărește realizarea următoarelor scopuri terapeutice: (a) dezvoltarea motricității (b) dezvoltarea abilităților sociale, (c) dezvoltarea abilităților de comunicare, (d) compensarea aptitudinilor deficitare, (e) utilizarea practică a aptitudinilor învățate, (f) asigurarea condițiilor unei vieți autonome și (g) integrarea socială a beneficiarilor.

Activități de bază ale serviciului social: Servicii de zi de recuperare-reabilitare funcțională, terapie psihologică specifică, terapie ABA, logopedie, kinetoterapie și masaj de recuperare,

terapie educațională, socializare și acordarea suportului necesar prin consilierea familiilor/aparținătorilor legali/ persoanelor de referință ale copiilor, urmărindu-se implicarea acestora în procesul de recuperare și asigurarea progresului prin continuarea terapiei.

Categoria de beneficiari: a) copiii/tinerii cu nevoi speciale, cu vârste cuprinse între 0 - 18 ani care provin din sistemul de protecție al D.G.A.S.P.C. Covasna, cât și copiii/tinerii care sunt crescuți în familie, din zona Întorsura Buzăului.

b) familiile copiilor și tinerilor cu nevoi speciale, respectiv familiile din comunitate care au copii/tinerii cu nevoi speciale și care beneficiază de programe de educație și suport.

c) profesioniștii care lucrează cu beneficiarii (asistenți sociali, psihologi, psihopedagogi, educatori de specialitate, etc.); aceștia pot beneficia de programe de specializare și perfecționare în domeniu, de consultanță și asistență tehnică.

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi, aprobate prin Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019.

(3) Serviciul social “Centru de reabilitare a copiilor cu dizabilități Întorsura Buzăului” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. _____ și funcționează în cadrul Complexului de servicii comunitare Întorsura Buzăului, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna (D.G.A.S.P.C Covasna).

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centru de recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin

lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului sunt:

- a) *a) copiii/tineri* cu nevoi speciale, cu varste cuprinde între 0 și 18 ani care provin din sistemul de protecție al D.G.A.S.P.C. Covasna, cât și copiii/tineri care sunt crescuți în familie, din orașul Întorsura Buzăului și din zona Întorsura Buzăului. Selecția lor se realizează pe baza unor evaluări psihologice și medicale, respectiv pe baza efectuării unei evaluări complexe și a propunerii Compartimentului de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna.

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

c) *profesioniștii* care lucrează cu beneficiarii (asistenți sociali, psihologi, psihopedagogi, educatori de specialitate, etc.); aceștia pot beneficia de programe de specializare și perfecționare în domeniu, de consultanță și asistență tehnică.

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

a) acte necesare obligatorii: cererea familiei/reprezentantului legal, certificatul de naștere/carta de identitate a beneficiarului, cartea de identitate a părinților/reprezentantului legal, adeverințe de venit ale părinților/reprezentantului legal, adeverință de la medicul de familie, ancheta socială, elaborată de asistentul social al Centrului. În funcție de caz sunt necesare și următoarele acte: planul de servicii, elaborat de Biroul de Evaluare Complexă a D.G.A.S.P.C. Covasna, hotărârea de încadrare într-un grad de handicap sau propunerea medicului specialist, scrisori medicale;

b) criteriile de eligibilitate: copii și tineri cu nevoi speciale, cu vârstă cuprinsă între 0-18, ai căror participare în programul de recuperare se realizează prin recomandarea Biroului de Evaluare Complexă al D.G.A.S.P.C. Covasna sau prin recomandarea unui medic specialist;

c) în urma consultării documentelor prezentate de către familia/reprezentantul legal al potențialului beneficiar și a evaluării inițiale, realizate de către specialiștii Centrului, echipa pluridisciplinară ia decizia de a derula procesul de integrare în program și se întocmește un raport de evaluare inițială. Raportul este prezentat familiei/ reprezentantului legal, după care se efectuează o evaluare detaliată (anchetă psihosocială și evaluare psihologică). Pe baza evaluărilor specialiștii Centrului întocmesc un raport de evaluare, iar asistentul social (responsabilul de caz) al Centrului întocmește un referat prin care solicită emiterea unei dispoziții, prin care directorul general al D.G.A.S.P.C. Covasna aprobă participarea potențialului beneficiar în programul de recuperare. După primirea dispoziției se încheie contractul de furnizare de servicii între furnizorul de servicii și beneficiarul serviciilor.

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

Având în vedere:

Dispoziția nr. a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Covasna.

convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

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

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută de art. 37 din Legea asistenței sociale nr 292/2011;

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 preservarea 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 Legea nr. 292/2011;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a)
- b)
- c)

ș.a.m.d.

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

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

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

ș.a.m.d.

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

3. Durata contractului

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

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

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

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

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

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

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

6. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

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

6.5. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

1. conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
2. oportunității acordării altor servicii sociale;
3. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
4. regulamentului de organizare și funcționare;
5. regulamentul de ordine internă;
6. oricărei modificări de drept a contractului;

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

7. Drepturile beneficiarului

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

8. Obligatiile beneficiarului:

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

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

9. Soluționarea reclamațiilor

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

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

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

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

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

10. Litigii

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

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

11. Rezilierea contractului

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

11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

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

12. Încetarea contractului

12.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

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

13. Dispoziții finale

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

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

13.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

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

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

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Covasna.
.....
(numele și funcția persoanei/persoanelor
autorizată/autorizate să semneze)
..... (semnătura)
..... (data)

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor. Decizia de încetare a serviciilor se ia fie pe baza solicitării familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, fie pe baza recomandării specialiștilor

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centru de recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului sunt următoarele:

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

- a) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- b) elaborează programul personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar și implementează obiectivele incluse în acesta;

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

- a) organizarea unor evenimente (zilele porților deschise, expoziții, etc.) care să ofere posibilitatea de a promova activitățile desfășurate în Centru;

- b) elaborarea unor materiale promoționale, apariții în presa scrisă și electronică;
 - c) întâlniri periodice ale specialiștilor Centrului cu familiile beneficiarilor, în vederea informării despre activitățile desfășurate, despre programele personalizate de intervenție;
 - d) elaborarea de rapoarte de activitate;
 - h) desfășurarea de activități în comunitate sau în centru, care promovează imaginea pozitivă a beneficiarilor.
3. 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:
- a) desfășurarea activității personalului centrului în baza unui Cod de etică;
 - b) încurajarea și sprijinirea beneficiarilor de a-și exprima opinia, de a face sugestii/sesizări/reclamații și a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant;
 - c) asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării;
 - d) asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal;
 - e) gestionarea incidentelor deosebite;
 - f) colaborarea cu alte instituții;
 - g) organizarea unor evenimente, festivități de ex. Ziua copilului, Ziua porților deschise; participarea la serbări/activități în comunitate;
4. De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - c) monitorizarea periodică a programelor de abilitare – reabilitare;
 - d) evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
5. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- a) păstrarea, folosirea și securitatea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor aflate în patrimoniul instituției;
 - b) achiziționarea la timp a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și a altor valori;
 - c) păstrarea la zi a intrărilor și ieșirilor de valori materiale și a altor valori, prin întocmirea de note de intrări și recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe;
 - d) înaintarea necesităților pentru reparații;
 - e) depunerea diligențelor pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor;
 - f) propuneri privind formarea profesională a personalului;
 - g) asigurarea supervizării interne (individuale și de grup) a personalului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

1) Serviciul social „Centru de recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului” are în structura de personal propriu 10 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Covasna nr. _____/2024, astfel:

a1) personal de conducere propriu: nu este cazul;

a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare: șef centru;

b1) personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: psiholog, kinetoterapeut, fiziokinetoterapeut, psihopedagog, asistent social, educator cu studii medii, 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: asistent medical;

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

c2) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii/al centrului de coordonare: administrator;

Raportul angajat/beneficiar este de 1/7 (10/70).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Centru de recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului este condus de șeful Centrului de coordonare al Complexul de servicii comunitare Întorsura Buzăului.

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

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

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

c. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

e. Întocmește raportul anual de activitate;

f. Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g. Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- h. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l. Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p. Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile specifice ale personalului de conducere:

- a. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor sociale de protecția copilului, a regulamentului de organizare și funcționare a acestora, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copilului;
- b. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului;
- c. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului Director
- d. Reprezintă Centrul de recuperare în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului
- e. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului de recuperare;
- f. Asigură promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
- g. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la funcționarea Centrului, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
- h. Răspunde, în cadrul Centrului, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
- i. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna, regulamentul/norme/procedurile de organizare interioară, se asigură, că prevederile acestora și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul Centrului și de către beneficiari;
- j. Organizează activitatea personalului Centrului de recuperare, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor;
- k. 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;

- l. Propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului Centrului;
- m. 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;
- n. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a anagajaților a căror activitate o coordonează;
- o. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;
- p. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor;
- q. Prin toate activitățile de comunicare internă promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
- r. Răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc beneficiarii Centrului, de rezolvare cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;
- s. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programului personalizat de intervenție întocmit de managerul de caz;
- t. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența Centrului, cât și ale personalului;
- u. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna
- v. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului, ținând seama de interesele bune desfășurări a activității;
- w. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații Centrului;
- x. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
- y. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea Centrul de recuperare;
- z. Răspunde de cheltuielile efectuate pentru susținerea funcționării Centrului;
- aa. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
- bb. Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
- cc. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului;
- dd. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Covasna, a regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
- ee. Are calitatea de membru în Comisia de monitorizare, fiind nominalizat prin decizia directorului general;

- ff. Elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
- gg. Transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către președintele CM;
- hh. Verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul centrului;
- ii. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform legislației în vigoare;
- jj. Respectă și aplică procedurile proprii ale centrului și cea privind managementul riscurilor;
- kk. 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 679/2016.

- (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 propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:
 - a) psiholog (263411);
 - b) kinetoterapeut (226405);
 - c) fiziokinetoterapeut (226401);
 - d) psihopedagog (263412);
 - e) asistent social (263501);
 - f) educator cu studii medii (531101);
 - g) educator cu studii superioare (234201).

Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul Centrului de coordonare Întorsura Buzăului :

- a) asistent medical (222101)

- (3) Atribuții generale ale personalului de specialitate:
 - a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

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

(4) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) psiholog (263401):

- Evaluare psihologică în baza instrumentelor profesiei, stabilirea nivelului general de dezvoltare, identificarea ariilor de dezvoltare deficitare în vederea demarării activității de recuperare; în acest sens întocmește rapoarte privind starea și nivelul de dezvoltare intelectuală, fizică și psihică a copiilor, precum și evaluarea relației dintre copil și părinții săi;
- Realizează evaluare comportamentală și evaluare subiectiv-emoțională dar și a altor evaluări în situații care implică componente psihologice ale copiilor care beneficiază sau urmează să beneficieze de serviciile Centrului de recuperare;
- Intocmește fișe de evaluare psihologică pentru Comisia de Evaluare Complexă în vederea stabilirii gradului de încadrare în grad de handicap sau la reînsoțirea acestuia pentru beneficiarii Centrului de recuperare;
- Întocmește și reactualizează raportul psihologic a copilului;
- Re-evaluare periodică a beneficiarilor și întocmirea fișelor și rapoartelor de re-evaluare periodică, întocmirea fișelor de monitorizare PPI și a rapoartelor trimestriale;
- Colaborează cu ceilalți specialiști pentru a stabili și a aplica planul de măsuri de recuperare individuală pentru fiecare beneficiar și întocmește planurile individualizate de intervenție pentru beneficiarii Centrului de recuperare și elaborează recomandări psihologice menite să faciliteze progresul copilului în toate ariile de dezvoltare;
- Monitorizează implementarea planurilor personalitate de intervenție ale beneficiarilor de către echipa multidisciplinară;
- Consilierea individuală/ în grup a părinților copiilor cu nevoi speciale care frecventează Centrul de recuperare și stimularea dezvoltării capacităților parentale (a capacităților de asigurare a îngrijirii corespunzătoare ale copilului, de promovare a dezvoltării personale a copilului, de îndrumare) și a unui mediu familial stabil, propice funcționării dimensiunii parentale;
- Stabilește programul săptămânal/lunar de intervenție de recuperare în funcție de necesitățile specifice și planurile de intervenție stabilite pentru fiecare beneficiar;
- Stabilește, în funcție de obiectivele psihoterapeutice de recuperare, metoda de lucru și programele de instruire a beneficiarilor împreună cu echipa multidisciplinară;

- Investighează și recomandă căile de soluționare ale problemelor psihologice ale beneficiarilor;
- Organizează grupuri de lucru – realizate în urma evaluărilor, componenta acestor grupuri fiind realizată în funcție de problema predominantă (cognitiv, social, afectiv);
- Participă la activitățile de educație non-formală și Organizează activități de socializare pentru beneficiarii Centrului de recuperare;
- Participă la ședințele lunare de lucru din cadrul echipei multidisciplinare;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior în conformitate cu prevederile legale;
- 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;
- În cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul instituției.

b) kinetoterapeut (226405):

- stabilirea planului de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- utilizarea de tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- stabilirea necesarului de echipament și implicarea în procurarea acestuia;
- stabilirea programului de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiari și instruirea aparținătorilor sau persoanelor implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea aceluși program;
- evaluarea și reevaluarea în timp a progreselor făcute de beneficiari; adaptarea planului de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- implicarea în activitățile complementare ale organizației;
- implicarea în activități (altele decât cea de recuperare) pe care Centrul le are în program;
- preocuparea de ridicarea nivelului profesional propriu;
- asigurarea și răspunderea de aplicare a tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- implicarea în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane;
- implicarea în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- completarea permanentă în fișa de recuperare kinetică a tuturor procedurilor utilizate pentru a putea fi evaluate pentru munca prestată;
- identificarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului unde-și desfășoară activitatea;
- sesizarea responsabilului de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat;

- participarea, împreună cu responsabilul de riscuri, la analizarea și evaluarea riscului identificat;
- respectarea și aplicarea procedurilor proprii Centrului și cea privind managementul riscurilor;
- participarea la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale;
- păstrarea confidențialității 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 679/2016;
- îndeplinirea altor sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de recuperare.

c) fiziokinetoterapeut (226401):

- stabilirea planului de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- utilizarea de tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- stabilirea necesarului de echipament și implicarea în procurarea acestuia;
- stabilirea programului de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiari și instruirea aparținătorilor sau persoanelor implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea aceluși program;
- evaluarea și reevaluarea în timp a progreselor făcute de beneficiari; adaptarea planului de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- implicarea în activitățile complementare ale organizației;
- implicarea în activități (altele decât cea de recuperare) pe care Centrul le are în program;
- preocuparea de ridicarea nivelului profesional propriu;
- asigurarea și răspunderea de aplicare a tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- implicarea în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane;
- implicarea în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- completarea permanentă în fișa de recuperare kinetică a tuturor procedurilor utilizate pentru a putea fi evaluate pentru munca prestată;
- identificarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului unde-și desfășoară activitatea;
- sesizarea responsabilului de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat;
- participarea, împreună cu responsabilul de riscuri, la analizarea și evaluarea riscului identificat;
- respectarea și aplicarea procedurilor proprii Centrului și cea privind managementul

riscurilor;

- participarea la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale;
- păstrarea confidențialității 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 679/2016;
- îndeplinirea altor sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de recuperare.

d) psihopedagog (263412):

- evaluarea psihopedagogică a copiilor/tinerilor din sistemul de protecție, care ar putea beneficia de serviciile oferite de Centrul de recuperare.
- evaluarea psihopedagogică a copiilor/tinerilor care provin din familia lor biologică, și care ar putea beneficia de serviciile oferite de Centrul de recuperare.
- evaluarea psihopedagogică periodică a copiilor/tinerilor cu nevoi speciale, care participă în program.
- întocmirea fișelor/rapoartelor de evaluare psihopedagogică periodică.
- întocmirea programelor de personalizate de intervenție pentru copiii/tinerii din program.
- efectuarea activităților de recuperare individuală/de grup a copiilor/tinerilor care beneficiază de serviciile Centrului.
- consilierea individuală/în grup a asistenților maternali profesioniști, care au primit în plasament copii cu nevoi speciale și care participă în program.
- consilierea individuală/în grup a părinților copiilor cu nevoi speciale, care frecventează Centrul de reabilitare.
- identificarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului unde își desfășoară activitatea.
- sesizarea responsabilului de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- participarea, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat
- respectarea și aplicarea procedurilor proprii Centrului și cea privind managementul riscurilor.
- participarea la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- păstrarea confidențialității 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 679/2016;

e) asistent social (263501):

- Pregatește documentele necesare pentru înscrierea copiilor cu nevoi speciale în programul de recuperare
- Pregatește documentele necesare reinnoirii dispoziției necesare participării beneficiarilor în program;
- Pregatește documentele necesare în cazul în care beneficiarii părăsesc serviciul, și informează serviciile SPAS
- Activități de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului în domeniul protecției copiilor, referitor la cazurile repartizate;
- Reactualizează documentele din dosarul copilului atunci când este cazul;
- Redactarea programelor de activitate lunară;
- Ținerea evidenței clare și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
- Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor;
- Asigură informarea, asistența și consilierea socială a părinților/reprezentantului legal al copilului pe parcursul procedurilor;
- Asigură corespondența cu celelalte instituții și formulează răspunsuri la adrese, solicitări etc dispuse pe cale ierarhică;
- Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării programelor personalizate de intervenție și a programelor de intervenție specifică ale beneficiarilor.
- Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu.
- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului.
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a funcționarului public
- 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.
- În cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul instituției.
- Participă la elaborarea metodologiei de organizare și funcționare a serviciilor oferite în cadrul Centrului pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii;

- Urmărește și respectă cele stabilite în normele interne de funcționare și metodologia de organizare și funcționare al Centrului pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii;
- Cunoaște și aplică legislația în domeniu și se informează permanent asupra modificărilor legislative;
- Participă la ședințele lunare de lucru din cadrul echipei multidisciplinare
- Poate fi desemnat responsabil de caz.

f) educator cu studii medii (531101):

- Îngrijirea completă și corespunzătoare a beneficiarii serviciului, pentru care va fi persoană de referință.
- Participarea activă la întocmirea programelor personalizate de intervenție (programe de abilitare/reabilitare, programe recreative și de socializare, programe educaționale, programe de orientare).
- Punerea în practică a programelor personalizate de intervenție ale beneficiarilor, respectând strict toate etapele.
- Participarea la completarea periodică a fișelor de evaluare ale beneficiarilor serviciilor.
- Semnalarea asistentului medical orice modificare intervenită în starea copiilor, și în caz de nevoie asigurarea administrării tratamentului medical.
- Are responsabilitatea de a însoți copii ori de câte ori este nevoie la medici specialiști, grădiniță, etc.
- Păstrarea confidențialității informațiilor despre copii și familiile lor.
- Oferirea de sprijin părinților naturali / asistenților maternali profesioniști ai căror copii sunt beneficiarii Centrului de Reabilitare.
- Identificarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului unde-și desfășoară activitatea.
- Sesizarea responsabilului de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participarea, împreună cu responsabilul de riscuri, la analizarea și evaluarea riscului identificat
- Respectarea și aplicarea procedurilor proprii Centrului și cea privind managementul riscurilor.
- Are datoria de a participa la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- Îndeplinirea altor sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de Coordonare.

h) educator cu studii superioare (234201)

- Desfășoară activități în funcție de programele și obiectivele stabilite în planul de intervenție personalizat

- Implementează planul de intervenție al beneficiarului pe ariile cognitive, autonomie și independență, socializare, folosind tehnicile și principiile analizei aplicate a comportamentului în conformitate cu planul de intervenție
- Încurajează dezvoltarea deprinderilor adaptative și contribuie la învățarea de noi deprinderi și abilități menite să conducă la menținerea unei funcționalități psiho-sociale optime a beneficiarilor;
- Participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale (deprinderi, preocupări, interese) a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei
- multidisciplinare;
- Efectuează reevaluări periodice în vederea înregistrării progreselor sau modificărilor semnificative; completează fișa de evaluare, iar pentru asta colectează date despre fiecare obiectiv pe măsura ce implementează planul de intervenție pe fiecare obiectiv în parte;
- Cooperează și colaborează cu echipa multidisciplinară, cu beneficiarul și familia acestuia în vederea abordării și participării individului la viața comunității din care face parte;
- Identifică și raportează comportamentele dezadaptative către echipa multidisciplinară urmând să implementeze măsurile stabilite prin planul de intervenție
- Participă la ședințele lunare de lucru din cadrul echipei multidisciplinare și solicită feedback și consultanță din partea colegilor de fiecare dată când situațiile practice o impun;
- Organizează activitatea din sala de terapie și realizează instrumentarul de lucru necesar implementării planului de intervenție;
- Participă la formele de perfecționare profesională continuă pentru a-și îmbunătăți permanent modul de lucru
- Informează în termeni obiectivi aparținătorii cu privire la desfășurarea activităților și îi îndrumă în continuarea planului de intervenție și modelarea comportamentelor neadecvate în mediul familial.
- Cunoaște și respectă standardele de etică și standardele profesionale

(5) Atribuțiile personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al centrului de coordonare:

a) asistent medical (222101)

- Supraveghează și înregistrează măsurarea parametrilor antropometrici, temperaturii și greutateii corporale în momentul admiterii copilului.
- Asigură nemijlocit îndeplinirea tuturor recomandărilor medicale privind igiena, dieta alimentară, efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului.
- Supraveghează în permanență starea copiilor, informează medicul de familie despre orice modificare în starea copilului.

- Întocmește registrul medical și colaborează cu specialiștii centrului la întocmirea PIS pentru sănătatea copilului.
- Efectuează controale igienico-sanitare în instituție, aduce la cunoștința coordonatorului Complexului de servicii rezultatele acestora.
- Răspunde și aplică măsuri de sterilizare, dezinsecție, dezinfecție.
- Izolează copii suspecti de boli infecțioase, pregătește copii în caz de internare în spital.
- Participă și răspunde de întocmirea meniului zilnic, calculează valoarea calorică a alimentației.
- Răspunde de efectuarea controalelor medicale periodice obligatorii a personalului ún unitățile din subordinea Centrului de coordonare Întorsura Buzăului.
- Programe de educație cu privire la: menținerea sănătății, metode contraceptive, educație sexuală, prevenirea și tratarea bolilor - pentru beneficiarii și personalul centrelor aparținătoare Centrului de coordonare Întorsura Buzăului.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
- **În cadrul Centrului de recuperare pentru copii cu dizabilități Întorsura Buzăului:**
- Completează și actualizează trimestrial fișa de observație a copiilor
- Oferă instruire periodică personalului cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății
- Organizează sesiuni periodice de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă pentru personalul centrului
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a a personalului contractual.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc., fiind asigurat din structura Centrului de Coordonare al Complexului de servicii comunitare Întorsura Buzăului și este format din:

a) administrator (515104)

Atribuțiile postului de administrator:

- întocmește acte justificative cu respectarea formelor și regurilor de alcătuire și completare în vigoare
- întocmește procesele verbale de achiziții când este cazul
- se îngrijește de aprovizionarea Centru de recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului (mobilier, cazarmament, aparatură electrică, echipament de specialitate) potrivit cerințelor și fondurilor de care răspunde instituția
- se îngrijește și eliberează materialele ce le păstrează în magazie și ține evidența acestora conform normelor legale
- răspunde de repararea în timp a instalației electrice sau a instalației tehnico-sanitare, a mobilei, a obiectelor de uz casnic în caz de defecțiune sau deteriorare
- Răspunde de asigurarea condițiilor necesare aplicării zilnice de igienă și dezinfectare
- răspunde de existența, păstrarea în bune condiții și utilizarea conform destinației a tuturor bunurilor în gestiunea sa, este obligat că la primirea bunurilor să controleze, dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, răspunde de calitatea și cantitatea preluată
- răspunde de determinarea stocului maxim disponibil
- răspunde de termenele de expirare ale materialelor de folosință, înștiințează imediat în acest caz șeful centrului
- repartizează pe gestiuni bunurile unităților
- face propuneri de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe precum și se pregătește operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor
- întocmește notele de recepții
- urmărește permanent valoarea economiilor și/sau depășirilor, care nu este mai mare de 10% din valoarea totală a drepturilor
- ia măsuri pentru asigurarea siguranței clădirii și de prevenire incendiilor
- cunoaște modalitățile de organizare și funcționare al instituției precum și proiectul instituțional – face propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciului și al activității din centru
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual
- însușirea și respectarea normelor și instrucțiunilor de Protecție a Muncii și măsurilor de aplicare a acestora contribuind la preântâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților
- 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 și instituțiile competente
- întreține și verifică și răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale
- completează condica de prezență la sosire și la plecare, întocmește evidența orelor lucrate
- respectă integral programul de lucru

- respectă și răspunde de confidențialitatea datelor primite în legătură cu serviciu
- consumul de băuturi alcoolice este strict interzis în timpul orelor de program, în incinta locului de muncă și în afara lui
- participă la toate ședințele instituției la care prezența lui se cere
- se obligă să efectueze controale ale stării fizice
- respectă relațiile de subordonare
- depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu personalul
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale
- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
- sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat
- participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
- elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
- respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor

Atribuții de gestiune:

Conform Legii nr.22 din 18 noiembrie 1969 – modificată prin legea nr.54 din 8 iulie 1994, gestionarul exercită trei categorii de atribuții:

- primirea de bunuri

- păstrarea și depozitarea de bunuri

- eliberarea de bunuri

1. La primirea bunurilor în gestiune, gestionarul este obligat să:

- consemneze operația într-un Bon de predare-primire;

- controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare – orice diferență va fi menționată în scris;

- identifice viciile aparente (ambalaj, termen de garanție, cantitate, calitate)

- semneze de primirea bunurilor.

2. Recepția bunurilor se face de către gestionar, se consemnează în Nota de recepție și constatare de diferențe (program pe calculator).

3. Depozitarea și păstrarea bunurilor: Gestionarul

- verifică cantitativ și calitativ bunurile înainte de depozitare

semnează notele de recepție, împreună cu cei menționați pe nota de recepție;

înregistrează în fișele de magazie fiecare material intrat.

4. Eliberarea bunurilor din gestiune

- are obligația eliberării de bunuri necesare pregătirii alimentelor;

- actele legale (documentele) în temeiul cărora poate elibera bunuri din gestiune: bonul de consum; lista zilnică de alimentație;

- aceste ieșiri se consemnează în fișele de magazie;
- predă actele de primire sau eliberare de bunuri compartimentelor de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale.

Gestionarul are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le păstreze potrivit prescripției tehnice și celor igienico-sanitare.

Este obligat să ceară în scris autorităților măsuri de prevenire a furturilor prin montare de gratii, sisteme de alarmă, etc.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) bugetul local al județului Covasna;
- b) bugetul de stat
- c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.