

**„REGULAMENT-CADRU  
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:  
"Centru maternal Ilieni"**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centru maternal Ilieni", aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centru maternal Ilieni", cod serviciu social 8790CR-MC-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000953, deține Licența de funcționare seria ... nr. ...., are sediul în comuna Ilieni, sat Ilieni, nr.46., jud. Covasna.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul/obiectivul/misiunea serviciului social "Centru maternal Ilieni" este prevenirea separării copilului de părinții săi și de a permite formarea, menținerea și întărirea legăturilor familiale, precum și sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităților parentale.

*Activitățile de bază* ale serviciului sunt:

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

- asigurarea îngrijirii personale,
- activități de recreere și socializare,
- asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate,
- asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității,
- asigurarea asistenței pentru sănătate,
- asigurarea accesului la educație (educație parentală pentru mame și frecventarea învățământului obligatoriu de către copii, după caz),
- pregătirea pentru viața independentă,
- pregătirea pentru integrare /reintegrare în familie și în societate,
- formarea abilităților parentale,
- asistență psihologică,
- supraveghere.

*Categorii de beneficiari:*

- cuplul mamă – copil aflat în situații de risc, cum ar fi: mame cu copii nou – născuți, cu risc de abandon, mame cu copii care temporar nu au locuință sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale, relaționale, fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului, mame adolescente cu copii nou – născuți cu intenție de abandon, mame/gravide minore singure,
- mame care au mai mulți copii, dintre care cel puțin unul să aibă vârsta cuprinsă între 0 – 3 ani,
- femei însărcinate aflate în ultimul trimestru de sarcină,
- cuplul mamă – copil abuzat sau neglijat,
- cuplul mamă – copil inclus într-un program de restabilizare a legăturii familiale.

*Situația de dificultate la care serviciul răspunde:*

- situație de risc a cuplului mama – copil sau a femeii/minorei însărcinate în ultimul trimestru de sarcină,
- existența unui program de restabilizare a legăturii familiale,
- abuz- neglijență a cuplului mama – copil.

## **ARTICOLUL 4**

### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "Centru maternal Ilieni" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția

copilului, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, aprobate prin Ordinul nr. 81/2019.

(3) Serviciul social "Centru maternal Ilieni" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. ... și funcționează în cadrul Complexului de servicii comunitare Sfântu Gheorghe în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna (D.G.A.S.P.C Covasna).

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centru maternal Ilieni" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului maternal Ilieni sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul maternal Ilieni sunt:

- cuplul mamă – copil aflat în situații de risc,
- mame cu copii nou – născuți, cu risc de abandon,
- mame cu copii care temporar nu au locuință sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale, relaționale, fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului,
- mame adolescente cu copii nou – născuți cu intenție de abandon,
- mame singure,
- mame care au mai mulți copii, dintre care cel puțin unul să aibă vârsta cuprinsă între 0 – 3 ani,
- femei însărcinate aflate în ultimul trimestru de sarcină,
- mame/gravide minore singure,
- cuplul mamă – copil abuzat sau neglijat,
- cuplul mamă – copil inclus într-un program de restabilizare a legăturii familiale.

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

a) acte necesare:

- cererea persoanei;
- sesizare/autosesizare din partea autorităților locale sau al familiei și altor servicii din cadrul DGASPC;
- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
- certificatele de naștere ale copiilor în copie;
- după caz, alte acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
- adeverință medicală/de venit;
- anchetă socială/plan de serviciu cu propunere de luare în evidență din partea SPAS;
- documente privind evaluarea inițială;
- dispoziția privind desemnarea managerului de caz;
- angajament din partea mamelor;
- declarație privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal
- dispoziție de admitere al Directorului General/hotărârea CPC, sentință civilă a Tribunalului.

Admiterea beneficiarilor se realizează în conformitate cu procedura privind admiterea în centrul maternal, aprobată prin dispoziția Directorului General al DGASPC Covasna.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- cuplul mamă – copil se află în situații de risc: de ex. mame cu copii nou – născuți, cu risc de abandon,
- mama cu copiii temporar nu au locuință sau se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale, relaționale, fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului,
- mama adolescentă cu copil nou – născut are intenție de abandon,
- mama e singură,
- mama are mai mulți copii, dintre care cel puțin unul are vârsta cuprinsă între 0 – 3 ani,
- femeia/minora e însărcinată, aflată în ultimul trimestru de sarcină,
- cuplul mamă – copil este abuzat sau neglijat,
- cuplul mamă – copil este inclus într-un program de restabilizare a legăturii familiale.

c) Decizia de admitere/respeingere

Decizia se ia în general de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Covasna, prin emiterea unei dispoziții de admitere. În cazul în care mama/gravida este minoră, admiterea acesteia în Centrul maternal se face în baza unei hotărâri de plasament emisă de comisia pentru protecția copilului sau instanța judecătorească, conform legii, iar admiterea copilului (copiilor) prin dispoziție a directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna.

În cazul gravidei minore care are deja o măsură de protecție de tipul plasamentului sau plasamentului în regim de urgență, situația acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în Centrul maternal - printr-o nouă măsură de protecție.

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

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

**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 personalizat de intervenție nr. ....;/.....;

1. convin asupra următoarelor:

**1. Definiții:**

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

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută 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 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 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 personalizat de intervenție - modificarea sau completarea adusă planului personalizat de intervenție 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 personalizat de intervenție - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;

1.13. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se

instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor: asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

## **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 personalizat de intervenție.

## **4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:**

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul personalizat de intervenție conform SMO aplicabil;

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

4.3. revizuirea planului personalizat de intervenție 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 personalizat de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

6.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 și 13.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

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

6.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

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

6.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul personalizat de intervenție 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 personalizat de intervenție;
- 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 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 personalizat de intervenție;
- 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 personalizat de intervenție;
- 8.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- 8.5. să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

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

## **9. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate**

### **Suspendarea serviciilor către beneficiar**

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

### **Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor**

- integrare/reintegrare în familie;
- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- transfer în alt serviciu/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;

- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

### **10.\*) Soluționarea reclamațiilor**

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

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

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 personalizat de intervenție 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 personalizat de intervenție;

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

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

Furnizorul de servicii sociale,  
DGASPC Covasna.

Beneficiarul de servicii sociale/  
Reprezentantul legal al beneficiarului

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

..... (semnătura)  
..... (data)

..... (numele)

..... (semnătura)  
..... (data)

### (3) Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea rezidenței în Centrul maternal se face la terminarea perioadei de valabilitate a dispoziției sau în baza unei noi dispoziții la propunerea echipei multidisciplinare.

Pentru cei luați în evidență prin S.C./Hotărâre C.S.C. încetarea rezidenței se va face printr-o nouă S.C./ Hotărâre C.S.C..

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul maternal Ilieni au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul maternal au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social "Centru maternal Ilieni" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluarea situației beneficiarilor,
3. planificarea serviciilor,
4. primire și găzduire temporară, cuprinsă între 7 zile și 6 luni;
5. îngrijire și întreținere zilnică într-un cadru de viață cât mai asemănător celui în familie,
6. asigurarea unor condiții de locuit care oferă beneficiarilor un cadru securizant și suportiv și care răspunde nevoii de intimitate a persoanei/cuplului mamă-copil;
7. asistență medicală și îngrijire adaptată permanent nevoilor individuale ale fiecăruia;
8. sprijin material/financiar constând din alimente, haine, încălțăminte (dacă este cazul), și materiale consumabile;
9. acompaniere în vederea obținerii unor documente și acte de identitate sau stare civilă, taxe judiciare/notariale;
10. educație pentru sănătate, pentru învățarea și aplicarea deprinderilor igienice relative la propria persoană și a copilului și la mediul de viață;
11. posibilitatea de autoadministrare de care se pot folosi atât în comunitatea din centru cât și într-o comunitate mai largă;
12. un climat afectiv, familial, favorabil dezvoltării personalității complexe a adultului și copilului;
13. stimularea capacității de comunicare a persoanei adulte, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc;
14. abordarea unei intervenții profesionale, prin care să se fortifice mama și să determine schimbări sociale pozitive în viața acesteia, văzute pe termen lung, și care nu se limitează la un răspuns la nevoile imediate;
15. crearea premiselor găsirii unei soluții și a continuării unei vieți autonome și cu satisfacții a beneficiarului;
16. sprijinirea beneficiarului în vederea luării unei decizii, cu respectarea dreptului la libera exprimare;
17. implicarea persoanei, informare și consultare în stabilirea Programului personalizat de intervenție;
18. dezvoltarea abilităților parentale;

19. îmbunătățirea abilităților de comunicare interpersonală, rezolvare de conflicte, negociere prin care se asigură o creștere a capacității de rezolvare a problemelor de către beneficiar;
20. încurajarea beneficiarului de a lua decizii;
21. explorarea de opțiuni și alternative;
22. stimularea activităților în comun cu ceilalți beneficiari al Complexului de servicii comunitare, precum și cu membrii comunității locale;
23. asigurarea informațiilor în legătură cu agențiile comunitare și resursele disponibile în comunitate;
24. sprijin în vederea ștergerii sentimentului de izolare și stigmă, prin asigurarea unor activități în grup și programe individualizate pentru fiecare beneficiar;
25. observare și evaluare sistematică a evoluției beneficiarului;
26. programe individualizate privind integrarea socială și profesională;
27. acces la educație, cultură, informare.

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

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

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

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

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
4. Participarea angajaților la activități de supervizare.

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

1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;

2. Monitorizarea activităților;
3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării centrului;
4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

## ARTICOLUL 8

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

- (1) Serviciul social "Centru maternal Ilieni" are în structura de personal proprie un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Covasna nr. ..../2024:
- a1) personal de conducere propriu: coordonator personal de specialitate;
  - a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe: șef centru;
  - b1) personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educator, asistent medical generalist;
  - b2) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe: psiholog, asistent social;
  - c1) personal propriu cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -;
  - c2) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii/al centrului de coordonare: -
- 2) Raportul angajat/beneficiar este de 6/5 cupluri mamă-copii.

## ARTICOLUL 9

### **Personalul de conducere**

- (1) Personalul de conducere poate fi:
- a) coordonator personal de specialitate (112039)
  - b) șef centru de coordonare (112039)
- (2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:
- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
  - b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  - c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;



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

### 3) Atribuțiile specifice:

#### **a) coordonator personal de specialitate:**

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului maternal, a regulamentului de organizare și funcționare a acestuia, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
2. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna;
3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului Director;
4. Reprezintă centrul în raport cu celelalte componente ale DGASPC Covasna și cu alte servicii implicate;
5. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

6. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
7. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor beneficiarilor, la funcționarea centrului, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
8. Răspunde, în cadrul centrului pe care o conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
9. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul DGASPC Covasna, regulamentul de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul centrului și de către beneficiari;
10. Organizează activitatea personalului centrului, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare directorului executiv;
11. Prezintă un referat directorului general al DGASPC Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
12. Propune numirea, transferarea, promovarea, premiera sau eliberarea din funcție a personalului centrului, printr – un referat scris;
13. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
14. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;
15. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a beneficiarilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;
16. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra beneficiarilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, beneficiarilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
17. Asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la grădiniță, școală, urmărirea situației școlare etc.)
18. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
19. Răspunde, în colaborare cu asistentul social care răspunde de centrul maternal de completare și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc beneficiarii centrului, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației acestora;
20. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție, programului de intervenție specifică etc.;
21. Asigură respectarea drepturilor legale ale beneficiarilor din evidența centrului, cât și ale

- personalului;
22. Răspunde de organizarea eficientă a timpului liber pentru beneficiari;
  23. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către DGASPC Covasna (evidențe privind beneficiarii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
  24. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului centrului, ținând seama de interesele bune desfășurării a activității desfășurate;
  25. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului;
  26. Întocmește meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
  27. Asigură alimentele, îmbrăcămintea, materialele igienice și igienico – sanitare pentru beneficiari;
  28. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
  29. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea centrul;
  30. Răspunde de cheltuielile efectuate pentru susținerea funcționării centrului;
  31. Conduce evidența primară și este gestionarul centrului;
  32. Îndeplinește atribuțiile pe plan administrativ și gospodăresc;
  33. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
  34. Prezintă DGASPC Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
  35. Participă la schimburi de experiență;
  36. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiari, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu;
  37. Revizuieste periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea centrului în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general.
  38. Responsabilul de riscuri
    - identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea;
    - întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului;
    - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
  39. Alte atribuții SCM:
    - identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
    - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

**b) șef centru de coordonare**

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor de prevenire a copilului de familia sa, precum și a celor de protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi, și anume serviciile aparținând Complexului de Servicii Comunitare Sf. Gheorghe (CSC Sf. Gheorghe);
2. Asigură coordonarea activităților serviciilor menționate la pct.1;
3. Asigură conducerea efectivă a Centrului de zi și a Centrului maternal Sfântu Gheorghe;
4. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna, ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna, precum și ale instanțelor de judecată competente;
5. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
6. Reprezintă serviciile coordonate/condușe în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
7. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii CSC Sf. Gheorghe în comunitate;
8. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la serviciile din subordine, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
10. Răspunde, în cadrul serviciilor pe care îi coordonează/conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
11. Răspunde de obținerea acreditărilor și licențelor necesare funcționării centrelor din subordine, întocmește documentația cerută de lege în acest sens;
12. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, regulamentele de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute de către personalul CSC Sf. Gheorghe;
13. Coordonează, îndrumă, controlează, gestionează și răspunde de activitatea CSC Sf. Gheorghe;
14. Sprijină șefii serviciilor aparținătoare în organizarea programului zilnic;
15. Convoacă și organizează întâlniri de lucru bilunare cu șefii serviciilor aparținătoare și alți angajați interesați, în vederea discutării problemelor curente, asigură întocmirea proceselor verbale cu ocazia acestor întâlniri;
16. Organizează activitatea personalului CSC Sf. Gheorghe, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior;
17. Prezintă referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
18. Propune numirea, transferarea sau eliberarea din funcție a personalului CSC Sf. Gheorghe, printr-un referat scris;

19. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul CSC Sf. Gheorghe și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
20. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;
21. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;
22. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
23. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
24. Răspunde, prin asistenții sociali ai centrului de coordonare, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din serviciile aparținătoare, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;
25. Răspunde de reevaluarea/monitorizarea situației copiilor beneficiari ai centrului de zi;
26. Răspunde de organizarea activităților pentru copiii beneficiari ai centrului de zi și ai centrului maternal, conform planificării;
27. Răspunde de organizarea activităților pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor din centrul de zi, precum și pentru mamele din centrul maternal, conform planificării;
28. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție, programului de intervenție specifică etc.;
29. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența CSC Sf. Gheorghe, cât și ale personalului;
30. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
31. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului centrului de coordonare și al serviciilor aparținătoare, în colaborare cu șefii acestor servicii și ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității desfășurate;
32. Acordă calificative anuale pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului de zi și ai centrului maternal, precum și de către șefii serviciilor aparținătoare;
33. Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor la Centrul de Zi, Centrul Maternal;
34. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
35. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea serviciile aparținătoare;
36. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
37. Răspunde de încadrarea în liniile bugetare aprobate, efectuarea cheltuielilor conform sumelor repartizate;

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

39. Revizuieste periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea centrelor din subordine în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general;

40. Întocmește rapoartele trimestriale/anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, respectiv a standardelor de control intern/managerial);

41. Răspunde de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/ managerial în cadrul DGASPC;

42. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor;

43. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

44. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, ale Regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.

45. Atribuții SCM

- a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
- b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
- c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.

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

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

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

## ARTICOLUL 10

### Personalul de specialitate și auxiliar.

(1) Personal de specialitate propriu:

- a) educator (531101)
- b) asistent medical generalist (325901)

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

- c) asistent social (263501)
- d) psiholog (263411)

(2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

#### **a) Educator**

- 1. Ajută mama să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea copilului, prin activități formative individuale și de grup
- 2. Asigură supervizarea mamelor și supervizarea copiilor în spațiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru un anumit număr de ore, datorită unor activități (ex.loc de muncă) sau altele incluse în PPI (progem personalizat de intervenție)
- 3. Observă comportamentul mamei, notează observațiile în CAIETUL CUPLULUI MAMA – COPIL și informează responsabilul de caz (coordonatorul centrului, psihologul, asistentul social) asupra situațiilor mai deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate.
- 4. Asigură comunicarea permanentă cu medicul de familie.
- 5. Are un important rol formativ, învățând mamele să respecte regulile de igienă (igienă personală, igiena copilului, a locuinței, a alimentației) și de prevenire a îmbolnăvirilor /sub îndrumarea asistentei medicale.

6. Supervizează acordarea de medicamente copilului de către mama sa și o învață regulile de observare și îngrijire a copilului bolnav / sub îndrumarea asistentei medicale.
7. Se implică în stabilirea meniurilor, în buna organizare a programului zilnic, astfel încât copiii să beneficieze de activități în aer liber, de suficiente ore de somn, colaborează în acest scop cu mamele și cu personalul de specialitate prin propuneri.
8. Asigură securitatea copiilor și mamelor rezidente, pe tot parcursul zilei și nopții.
9. Ține evidența vizitelor în centru și a ieșirii mamelor pe bază de bilete de voie.
10. Consemnează în Registrele existente în centru.
11. Execută, la indicațiile coordonatorului complexului și alte sarcini necesare bunei funcționări ale centrului.

#### **Atribuții referitoare la SCM (sistemul de control intern managerial)**

11. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului maternal.
12. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului maternal.
13. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
14. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului maternal și cea privind managementul riscurilor.

#### **Responsabilități pe linie de protecția muncii**

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

#### **b) Asistent medical generalist**

1. Asigură și desfășoară activitatea aferentă postului de asistent medical în cadrul Centrului maternal.
2. Asigură sub directa coordonare a medicului de familie/curant păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirii.
3. Execută pe baza prescripției medicale, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare și administrarea medicamentelor.
4. Evaluează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, organizează și controlează aplicarea indicațiilor medicale.
5. Monitorizează schimbările privind starea de sănătate ale beneficiarilor, ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale.
6. Semnalează medicului de familie și șefului ierarhic, cazurile de îmbolnăvire și accidentele în timp. În caz de urgență ia măsuri ca să se anunțe Salvarea. Anunță coordonatorul centrului de



coordonare în cazul unor incidente deosebite (deces, accidente grave, furt, bătaie) pentru a putea sesiza autoritățile competente în timp util.

7. Programează și îi însoțește, la nevoie pe beneficiarii Centru maternal la efectuarea examenelor, consultărilor medicale de specialitate, precum și la spitalizare.
8. Efectuează triajul epidemiologic în serviciile stabilite de către șeful ierarhic.
9. Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice.
10. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală ale beneficiarilor bolnavi.
11. Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea, păstrarea și distribuirea alimentelor.
12. În lipsa medicului acordă prim ajutor beneficiarilor și angajaților.
13. Ține evidența administrării medicamentelor și aplicării primului ajutor într-un document special – Registru medical.
14. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea și predarea rețetelor medicale în cadrul serviciului.
15. În cazul decesului unui beneficiar, păstrează medicamentele acestuia până la stabilirea cauzelor decesului.
16. Asigură educație sanitară sub îndrumarea medicului de familie.
17. Însoțește și supraveghează beneficiarii în timpul transportului pentru consultări și examene medicale.
18. Colaborează cu echipa multidisciplinară la elaborarea programelor personalizate de intervenție al fiecărui beneficiar în special în materie de sănătate, dar și în ceea ce privește petrecerea timpului liber, socializare, integrarea socio-profesională ale beneficiarilor.
19. În cadrul Centrului maternal, pe lângă atribuțiile specifice de asistent medical îndeplinește următoarele sarcini:
  - a) pregătește primirea beneficiarilor în centru (pregătirea camerelor, hranei, programului) în cazul în care prin dispoziție sunt internați ca rezidențiali în centru;
  - b) ajută beneficiarii în procesul de acomodare;
  - c) ține în evidență perioada de primire și găzduire ale beneficiarilor;
  - d) concepe în colaborare cu echipa multidisciplinară activitățile beneficiarilor în cadrul centrului și asigură derularea acestora;
  - e) asigură respectarea ordinii în spațiile centrului și a ordinii zilnice;
  - f) asigură luarea la cunoștință, printr-un proces verbal, de către beneficiari despre Regulamentul de organizare și funcționare și Normele interne de funcționare al centrului, precum și respectarea acestora;
  - g) încurajează și sprijină beneficiarii să-și manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață necesară reintegrării;
  - h) asigură sprijin ori acompaniament social în adaptarea la o viață activă sau în inserția socială și profesională ale beneficiarilor;

- i) răspunde de existența afișelor prevăzute de SMO pe panoul de informare al centrului și de informarea beneficiarilor cu privire la conținutul acestora;
  - j) răspunde de completarea registrelor prevăzute de SMO, registrul de evidență al beneficiarilor, registrul de intrări-ieșiri;
  - k) răspunde de aplicarea instrucțiunilor date de șeful Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe și se consultă în prealabil cu acesta privitor la efectuarea oricărui demers în interesul centrului și ale beneficiarilor;
  - l) îndeplinește sarcini legate de pregătirea și servirea mesei, conform listei de meniu stabilit și normelor igienico-sanitare în vigoare pentru beneficiari;
  - m) ține legătura cu medicul de familie;
  - n) efectuează vizite beneficiarilor internați în spital pentru a le asigura alimente (conform recomandărilor medicale) și materiale igienico-sanitare.
20. Păstrează confidențialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor beneficiare al centrului.
21. Participă la programe de formare profesională continuă în domeniu.
22. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
23. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul de ordine interioară al Centrului maternal, al a Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
- Atribuții referitoare la SCM (sistemul de control intern managerial)**
24. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului maternal.
25. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului maternal.
26. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
27. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului maternal.
- Responsabilități pe linie de protecția muncii**
28. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
29. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (Pompieri, Salvare, Poliție).
30. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

**e) Asistent social;**

- 1) Instrumentează cazurile primite, întocmește dosarul beneficiarilor în cadrul Centrului de

maternal, din cadrul Complexului de servicii comunitare Sfântu Gheorghe.

- 2) Întocmește dosarul beneficiarilor conform Standardelor și normelor legale în vigoare.
- 3) Elaborează programul personalizat de intervenție;
- 4) Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Fișa de evaluare inițială a beneficiarilor.
- 5) Efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
- 6) Stabilește și menține o legătură de încredere și de comunicare cu beneficiarii și îndeplinește acțiunile necesare și posibile soluționării problemelor lor.
- 7) Asigură consultanță, având ca scop depășirea situațiilor de criză.
- 8) Respectă deciziile beneficiarului și solicită acordul acestuia în acordarea asistenței.
- 9) Completează lunar statistici privind situația clienților și cazurilor instrumentate, reevaluate.
- 10) Participă la activitățile organizate pentru diferite ocazii din cadrul Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe.
- 11) Colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna în vederea eficientizării și optimizării activității depuse.
- 12) Respectă confidențialitatea în legătură cu cazurile instrumentate, cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
- 13) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției generale, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului maternal precum și prevederile Codului etic, Codului drepturilor beneficiarilor și Codului de Conduită a personalului contractual.
- 14) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

#### **Responsabilități pe linie de protecția muncii**

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

#### **Atribuții referitoare la SCM (sistemul de control intern managerial)**

- 18) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului maternal.
- 19) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului maternal cu privire la riscul identificat.
- 20) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- 21) Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului maternal și cea privind managementul riscurilor.

**f) Psiholog;**

- 1) Îndeplinește sarcinile ce îi revin în calitate de psiholog în cadrul Centrului maternal, și celelalte unități din cadrul Complexului de servicii comunitare Sfântu Gheorghe.
- 2) Investighează și recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice ale clienților, elaborează și aplică teste psihologice.
- 3) Efectuează activități de cunoaștere și dezvoltare a proceselor psihice ale clienților prin activități de observare, testare, experiment.
- 4) Desfășoară activități prin metode psihometrice (teste, chestionare, anchetă sau convorbire standardizată) și prin metode clinice (observația comportamentului verbal și/sau nonverbal, convorbirea sau interviul).
- 5) Desfășoară activități de consiliere psihologică, individuală, de grup și familială, după planificare.
- 6) Inițiază, concepe și coordonează programe de activități de dezvoltare emoțională, comportamentală, dezvoltarea personalității.
- 7) Asigură consultanță, având ca scop depășirea situațiilor de criză.
- 8) Participă și colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului la evaluarea fiecărui client în parte la admiterea în centru, precum și la elaborarea programelor individuale ale beneficiarilor.
- 9) Întocmește fișa de evaluare inițială și evaluarea periodică ai beneficiarilor, în care se evaluează afectivitatea, cogniția și comportamentul beneficiarilor.
- 10) Întocmește fișa individuală de consiliere psihologică.
- 11) Întocmește raportul psihologic, prin care se evaluează procesul consilierii psihologice.
- 12) Ține evidența consilierii psihologice și consemnează în Registrul/caietul de întâlniri de consiliere pentru depășirea situațiilor de criză.
- 13) Participă la ședințele team cu personalul de specialitate, în scopul de a stabili obiectivele de lucru cele mai eficiente și utile pentru dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar.
- 14) Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
- 15) Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în centru și în afara instituției, la care prezența lui se cere.
- 16) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
- 17) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției generale, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Normelor interne ale Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe, Centrului maternal precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.

**Atribuții referitoare la SCM (sistemul de control intern managerial)**

- 18) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului maternal.
- 19) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului maternal.
- 20) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.

21) Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului maternal și cea privind managementul riscurilor.

### **Responsabilități pe linie de protecția muncii**

22) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.

23) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (Pompieri, Salvare, Poliție).

24) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

## **ARTICOLUL 11**

### **Finanțarea centrului**

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

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

a) bugetul local al județului;

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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