

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA

HOTĂRÂREA NR. 280/2025

pentru modificarea anexei nr. 12 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 24/2021 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna

Consiliul Județean Covasna,
înrunit în ședința sa ordinară din data de 25 noiembrie 2025,
analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Covasna pentru modificarea anexei nr. 12 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 24/2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare ale serviciilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna,

văzând Raportul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, precum și avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Covasna,

având în vedere:

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii de personal, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministerului Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale nr.1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială,

în baza art. 173 alin. (2) lit. c) și în temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Articol unic. Anexa nr. 12 – Regulament-cadru de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc” la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 24/2021 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, se modifică și se înlocuiește cu anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Sfântu Gheorghe, la 25 noiembrie 2025.

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
SZTAKICS István-Attila
Secretar general al județului Covasna

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
**„Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie
Târgu Secuiesc”**

ARTICOLUL 1
Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc” în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoane adulte, victime ale violenței domestice, pentru cupluri părinte/reprezentant legal - copil, beneficiari ai serviciilor oferite, cât și pentru angajații centrului.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc”, cu cod serviciu social 8790CR-VD-I, este înființat și administrat de furnizorul DGASPC Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 00071. Se recomandă păstrarea secretă a locației pentru publicul larg, cu atât mai mult cu cât este o formă de locuire în vederea facilitării transferului la o viață independentă menită să asigure protecție, siguranță și securitate personală beneficiarilor.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul/misiunea/obiectivul serviciului social „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc” este asigurarea serviciilor specializate atât victimei, cât și copiilor aflați în îngrijirea acesteia pentru gestionarea, depășirea situației de criză și a traumei rezultate în urma violenței domestice, respectiv pentru integrarea/reintegrarea în familie, comunitate și în societate în general. Centrul funcționează cu un program de 24/24h.

Activitățile de bază ale serviciului sunt:

- evaluarea nevoilor beneficiarilor;
- planificarea activităților/serviciilor;
- asigurarea serviciilor care răspund nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar:
 - a. informare și consiliere socială, reluarea contactelor sociale;
 - b. consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;
 - c. educație extracurriculară pentru un stil de viață sănătos; pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool și tutun; prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală, educație parentală;
 - d. consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
 - e. suport pentru întocmirea actelor de identitate, dacă este cazul;
 - f. alte activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarilor;
 - g. facilitare acces la consiliere juridică primară, respectiv îndrumare către servicii de asistență juridică gratuită;
 - h. asistență educațională pentru copii.
- asigurarea găzduirii/cazării într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil și adaptat nevoilor;
- asigurarea alimentației;
- facilitarea accesului la servicii medicale;
- asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate;
- asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității;
- pregătirea pentru integrare /reintegrare social;
- protecția împotriva abuzurilor și neglijării.

Categorii de beneficiari:

- a) persoane adulte victime ale violenței domestice;
- b) cupluri părinte/reprezentant legal și copii;

Situația de dificultate la care serviciul răspunde: violență în familie, situație de risc de violență, victimizarea în mediul familial, a adultului și/sau a cuplului de părinte și copii, indiferent de situația economică și statutul social.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare; Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu

modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Legea nr. 100/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul asistenței sociale, precum și pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România și pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(1) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului:

- Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, pe perioadă determinată organizate ca centre de primire în regim de urgență pentru protecția victimelor violenței domestice, Ordinul Ministerului Muncii și Justiției sociale nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

- Ordin nr. 20.840 din 21 septembrie 2022 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice.

(3) Serviciul social „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 105/2008 și funcționează în cadrul Centrului de coordonare Târgu Secuiesc în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) - Principiile care stau la baza activității centrului sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipa pluridisciplinară;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.
- q) promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
- r) abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;
- s) creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;
- t) acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;
- u) asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a victimei, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile centrului;
- v) cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc” sunt:

- a) adulți, victime ale violenței domestice;
- b) cupluri părinte/reprezentant legal și copii, victime ale violenței domestice;

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

- a) acte necesare la admitere, respectiv la dosarul cazului:

- a1) sesizare scrisă – elaborată de orice persoană care intră în contact cu victima

violenței în mediul familial, comunitar sau profesional - profesioniști cu profiluri diferite, cum ar fi: personal medico-sanitar, psihologi, psihoterapeuți, cadre didactice, polițisti, jandarmi, asistenții sociali din cadrul SPAS, persoanele cu atribuții în asistență socială de la nivelul comunelor, preoți, reprezentanți a mass-mediei, etc;

a2) fișă de semnalare a cazului: este elaborată de persoana/instituția care semnalează cazul, sau de asistentul social al CPRUVVF în cazul adresării directe din partea victimei violenței în familie;

a3) cerere elaborată de persoana victimă a violenței domestice;

a4) dispoziție - de numire a specialistului care să realizeze evaluarea inițială, emisă de directorul general al DGASPC Covasna în 72 ore de la semnalarea cazului;

a5) copia după actele de identitate ale victimei violenței domestice;

a6) copia după actele de identitate ale copiilor aflați în grija victimei violenței domestice;

a7) adeverință medicală, eliberată de medicul de familie; în situația în care victima violenței domestice se află în imposibilitatea de a depune adeverința medicală odată cu celelalte documente, aceasta are obligația de a completa dosarul cu actul medical în termen de 5 zile de la data depunerii cererii;

a8) certificat medico-legal eliberat de medicul legist, în funcție de caz;

a9) declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal –în cazul în care victima violenței domestice solicită admiterea în regim de urgență și se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate;

a10) fișă de evaluare inițială;

a11) referat elaborat de asistentul social al centrului;

a12) dispoziție de admitere a directorului general al DGASPC Covasna;

a13) dispoziție de numire a managerului de caz, emisă de directorul general al DGASPC Covasna;

a14) desemnarea echipei multidisciplinare: elaborată de managerul de caz;

a15) contract de furnizare servicii: încheiat între DGASPC Covasna și beneficiarul de servicii sociale;

a16) angajament de confidențialitate încheiat între șeful Centrului de coordonare Târgu Secuiesc și beneficiarul victimă a violenței domestice;

a17) declarația cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;

a18) plan de intervenție.

Admiterea nu este condiționată de prezența unui act de identitate. În situațiile în care beneficiarul nu are asupra sa actul de identitate la admitere sau nu are act de identitate, adăpostul va efectua demersurile necesare pentru obținerea acestuia.

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor: persoane aflate în situație în situație de risc de violență în familie și persoane victime ale violenței în familie, indiferent de situația economică și statutul social.

c) decizia de admitere/respingere: se ia de către Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, prin emiterea Dispoziției de admitere pe baza referatului asistentului social, care cuprinde propunerea echipei multidisciplinare.

d) pentru fiecare beneficiar, la admiterea în „Centru de primire în regim de urgență

pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc”, se încheie un Contract de furnizare de servicii, contract care se încheie între furnizorul de servicii, adică DGASPC Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar. Pentru cuplurile părinte-copil victime ale violenței domestice, centrul încheie contractul de furnizare de servicii cu părintele victimă a violenței.

Contractul de furnizare de servicii se redactează după următorul model:

Model contract

CONTRACT **pentru acordarea de servicii sociale**

Părțile contractante:

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

și

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

1. Având în vedere:

- Dispoziția nr. /data

convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

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

exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

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

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

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru 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 Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

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

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

procedurile de acordare a serviciilor sociale;

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

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

2.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare).....

2.3. Costul total al serviciului social este delei/lună/zi/oră.

2.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este delei/lună/zi/oră.

3. Durata contractului

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

3.2. Durata contractului este determinată, între 5 și 60 de zile, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

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

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

4.3. revizuirea planului/programul individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

6. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

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

6.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

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

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

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

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

6.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

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

7. Drepturile beneficiarului

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

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

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

8.*) Obligațiile beneficiarului:

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

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

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

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

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

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

9. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate

Suspendarea serviciilor către beneficiar

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

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor

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

10.*) Soluționarea reclamațiilor

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

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

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

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

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

11. Litigii

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

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

12.*) Rezilierea contractului

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

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

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

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

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

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

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în

care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

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

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

13. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

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

14. Dispoziții finale

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

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

*) Anexa la contract:

- a) planul/programul individualizat;

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

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

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

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

..... (data)

..... (data)

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- a) Expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul de furnizare servicii;
- b) Acordul părților privind încetarea contractului;
- c) Scopul contractului a fost atins;
- d) Încetarea frecventării centrului de către beneficiar, prin proprie voință;
- e) Nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar.
- f) Internarea în spital, în baza recomandărilor medicale;
- g) Transferul la o instituție specializată, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/dezalcoolizare, tratament drogo-dependență etc..
- h) Forța majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).
- i) Decesul beneficiarului;
- j) Comportamentul inadecvat al beneficiarului care face incompatibilă furnizarea serviciilor din centru în condiții de securitate pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul centrului. În cazul unui comportament inadecvat al beneficiarului, înainte de decizia suspendării/încetării acordării serviciilor se iau măsuri ca: contactarea firmei de pază și securitate, poliția.

Se consideră comportament inadecvat și incompatibil furnizării serviciilor în condiții de securitate următoarele:

1. Divulgarea adresei, sediului Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc;
2. Primirea vizitelor în cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc;
3. Perturbarea liniștii beneficiarilor în orice oră ale zilei prin strigăte, larmă;
4. Folosirea telefoanelor mobile de către beneficiari în scopuri nepermise;
5. Periclitarea prin orice fel a siguranței vieții, sănătății și a integrității corporale ale celorlați beneficiari;
6. Părăsirea Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc fără anunțarea prealabilă a personalului de serviciu;
7. Nerespectarea repetată a timpului de învoire și a programului centrului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc” au următoarele drepturi:

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

Victima violenței în familie, atât adultul cât și copilul, în funcție de caz, este informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc” sunt următoarele:

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

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Evaluarea nevoilor beneficiarilor;
3. Planificarea activităților/serviciilor;
4. Asigurarea serviciilor care răspund nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar:
 - a) informare și consiliere socială, reluarea contactelor sociale;
 - b) consiliere psihologică și, după caz, terapii de specialitate;
 - c) educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală, educație parentală;
 - d) consiliere/orientare vocațională, facilitarea accesului la cursuri de formare/reconversie profesională, facilitarea accesului la un loc de muncă;
 - e) suport pentru întocmirea actelor de identitate, dacă este cazul;
 - f) alte activități care contribuie la reinserția în familie și în comunitate a beneficiarilor;
 - g) facilitare acces la consiliere juridică primară, respectiv îndrumare către servicii de asistență juridică gratuită;
8. asistență educațională pentru copii.

5. Asigurarea găzduirii/cazării într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil și adaptat nevoilor;
 6. Asigurarea alimentației;
 7. Facilitarea accesului la servicii medicale;
 8. Asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate;
 9. Asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității;
 10. Pregătirea pentru integrare /reintegrare socială;
 11. Protecția împotriva abuzurilor și neglijării.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Întocmirea și prezentarea Materialului de prezentare al serviciului;
 2. Elaborarea de rapoarte de activitate;
 3. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista DGASPC Covasna.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
 2. Asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal;
 3. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/reclamații;
 4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării;
 5. Gestionarea incidentelor deosebite;
 6. Colaborarea cu alte instituții.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. Monitorizarea periodică a planurilor/programelor individualizate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
 2. Monitorizarea activităților;
 3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării centrului;
 4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centru de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc” funcționează cu un număr total personal 5 (propriu), conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 177/2025:

- a1) personal de conducere propriu: - ;
- a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare Târgu. Secuiesc: șef centru;
- b1) personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: psiholog, asistent social, asistent medical, educator.
- b2) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Târgu. Secuiesc: medic specialist,.
- c1) personal propriu cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: -;
- c2) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc: administrator, muncitor calificat (lăcătuș), muncitor calificat (îngrijitor), muncitor calificat bucătar.
- c3) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii/ Serviciul economic, finanțe, contabilitate: referent.
- c4) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii/ Serviciul administrativ: șofer.
- (2) Raportul angajat propriu/beneficiar este de: 0,83 angajați /1 beneficiar (5 angajați /min 6 beneficiari)

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este:
 - a) șef centru (Centru de coordonare Târgu. Secuiesc) (112039)
- (2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:
 - a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) Întocmește raportul anual de activitate;
 - f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

(3) Atribuțiile specifice personalului de conducere:

a) șef centru (Centru de coordonare Târgu. Secuiesc)

- 1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social.
- 2. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna.
- 3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director.
- 4. Reprezintă serviciile aparținătoare Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc în mass media; în fața organelor de control; în raport cu celelalte componente ale DGASPC Covasna și cu alte servicii implicate în furnizarea serviciilor sociale.
- 5. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc în comunitate.
- 6. Răspunde de eficiența, exploatarea și îmbunătățirea resurselor umane și materiale ale serviciilor aparținătoare complexului potrivit normelor legale în vigoare.
- 7. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare.
- 8. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului și a persoanelor adulte, la funcționarea Complexului de servicii

- comunitare Târgu. Secuiesc, inclusiv probleme financiare și de resurse umane.
9. Răspunde, în cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc, de aplicarea standardelor minime obligatorii.
 10. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul DGASPC Covasna, regulamentul/norme de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul din subordine și de către beneficiari.
 11. Organizează activitatea personalului Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare Directorului General.
 12. Prezintă un referat Directorului General al DGASPC. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
 13. Propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului complexului, printr-un referat scris.
 14. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.
 15. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a beneficiarilor în vederea integrării socio-profesionale, pe piața muncii și/sau familiale.
 16. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora.
 17. Asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.) și a dreptului de a beneficia de servicii medicale (ex. înscrierea la medicul de familie etc.).
 18. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului/persoanei adulte.
 19. Răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc beneficiarii, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluărilor condiției psiho-sociale.
 20. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului/programului individualizat întocmit de managerul de caz al copilului.
 21. Asigură respectarea drepturilor legale ale beneficiarilor, cât și ale personalului.
 22. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către DGASPC. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.).
 23. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului complexului, ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității desfășurate.
 24. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații

complexului.

25. Controlează alimentele, îmbrăcămintele, încălțămintele, materialele igienico-sanitare pentru beneficiarii serviciilor aparținătoare Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc și, după caz, face propuneri pentru achiziționarea produselor alimentare și industriale la un nivel înalt de calitate.
26. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora.
27. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.
28. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului.
29. Colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul DGASPC Covasna în vederea eficientizării și optimizării activității depuse.
30. Respectă confidențialitatea în legătură cu cazurile instrumentate, cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
31. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
32. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, Normele interne de funcționare a serviciului social precum și prevederile Codului etic, Cartei drepturilor beneficiarilor și Codului de Conduită a personalului contractual.
33. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
34. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție)
35. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
36. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM
 - b. transmite situațiile centralizatoare anuale către președintele CM
 - c. verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului/biroului/ compartimentului
 - d. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și modificărilor ce vor urma
 - e. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
 - f. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului privind managementul riscurilor
 - g. identifică, analizează și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea
 - h. întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului
 - i. monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice

- aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea,
- j. transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite)

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate propriu:

- a) asistent social (263501)
- b) psiholog (263401)
- c) asistent medical (325901)
- d) educator (531101)

(2) Personal de specialitate din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc:

- e) medic specialist (221201)

(3) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate:

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

(4) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) asistent social

- 1. Instrumentează cazurile primite, întocmește dosarul beneficiarilor din Centrul de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc conform standardelor minime de calitate și legislației aplicabile.
- 2. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de asistent social potrivit standardelor și legislației aplicabile.
- 3. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
- 4. Efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
- 5. Stabilește și menține o legătură de încredere și de comunicare cu beneficiarii și îndeplinește acțiunile necesare și posibile soluționării problemelor lor.

6. Completează lunar statistici privind situația clienților și cazurilor instrumentate,
7. Colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna în vederea eficientizării și optimizării activității depuse.
8. Respectă confidențialitatea în legătură cu cazurile instrumentate, cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
9. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
10. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare al centrului, precum și prevederile Codului etic, Cartei drepturilor beneficiarilor și Codului de Conduită a personalului contractual.
11. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
12. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
13. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
14. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea.
 - b) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat;
 - c) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri, la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - d) Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie;
 - e) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

f) psiholog

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin în calitate de psiholog în cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc.
2. Efectuează activități de cunoaștere și dezvoltare ale proceselor psihice ale, beneficiarilor, prin activități de observare, testare, experiment.
3. Desfășoară activități de consiliere psihologice, prin metode psihometrice (teste, chestionare, anchetă sau convorbire standardizată) și prin metode clinice (observația comportamentului verbal și/sau nonverbal, convorbirea sau interviul).
4. Desfășoară activități de consiliere psihologică, individuală, de grup, după planificare.
5. Inițiază, concepe și coordonează programe de activități de dezvoltare emoțională, comportamentală, dezvoltarea personalității.

6. Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor, care împiedică desfășurarea normală ale proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora.
7. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de psiholog potrivit standardelor și legislației aplicabile.
8. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
9. Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
10. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc și D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea și optimizarea activităților specifice de psihologie.
11. Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în afara instituției și la care prezența lui se cere.
12. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea,
 - b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat,
 - c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 - d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie,
 - e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
13. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
14. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentului de organizare și funcționare internă, Normele interne de funcționare a Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc și prevederile Codului etic, Cartei drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

c) asistent medical

- 1) Asigură și desfășoară activitatea aferentă postului de asistent medical în cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc.
- 2) Asigură sub directa coordonare a medicului de familie/ curant păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirii.
- 3) Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de asistent medical potrivit standardelor și legislației aplicabile.
- 4) Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.

- 5) Asistă medicul de familie la consultații și diagnostizarea bolnavilor și efectuează acțiunile medicale corespunzătoare.
- 6) Execută pe baza prescripției medicale, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare și administrarea medicamentelor.
- 7) Evaluează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, organizează și controlează aplicarea indicațiilor medicale.
- 8) Monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor, ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale.
- 9) Semnalează medicului de familie și șefului ierarhic cazurile de îmbolnăvire și accidente în timp. În caz de urgență ia măsuri ca să se anunțe salvarea.
- 10) Programează și îl însoțește pe beneficiarii bolnavi la efectuarea examenelor, consultărilor medicale de specialitate, precum și la spitalizarea beneficiarilor.
- 11) Efectuează triajul epidemiologic în serviciile stabilite.
- 12) Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice.
- 13) Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor bolnavi.
- 14) Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea, păstrarea și distribuirea alimentelor.
- 15) În lipsa medicului acordă prim ajutor beneficiarilor și angajaților.
- 16) Ține evidența medicamentelor și a altor materiale consumabile utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor, completând Condica de medicamente și materiale consumabile.
- 17) Răspunde de primirea, păstrarea, completarea și predarea rețetelor medicale în funcție de mobilitatea beneficiarilor în cadrul serviciului.
- 18) În cazul decesului unui beneficiar, păstrează medicamentele acestuia până la stabilirea cauzelor decesului.
- 19) Asigură educație sanitară sub îndrumarea medicului de familie.
- 20) Însoțește și supraveghează beneficiarii în timpul transportului făcut pentru consultări și examene medicale.
- 21) În situații de nevoie înlocuiește conducătorul auto al unității și îndeplinește sarcinile aferente aceluși post.
 - a) Răspunde de siguranța beneficiarilor la transportul rutier în situațiile în care înlocuiește conducătorul de auto al unității.
 - b) Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii la sosire.
 - c) Completează la zi foaia de parcurs.
 - d) Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.
- 22) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
- 23) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului

etic, Cartei drepturilor și obligațiilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.

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

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial):

- 1) Identifică, analizează și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea.
- 2) Întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului.
- 3) Monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea.
- 4) Transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite).
- 5) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
- 6) Îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și modificărilor ce vor urma.
- 7) Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

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

g) educator

1. Răspunde și preia apelurile telefonice în cadrul intervențiilor de urgență pentru victimele violenței domestice la orice oră, 24 de ore din 24, inclusiv în zilele de repaus săptămânal și sărbătoare.
2. Primește victimele violenței domestice în Centrul de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie la orice oră, 24 de ore din 24, inclusiv în zilele de repaus săptămânal și sărbătoare.

3. Cheamă ambulanța în cazurile în care constată că victima violenței domestice adus/ă în centru de organele de specialitate, prezintă probleme grave de sănătate și starea actuală nu permite admiterea în centru, respectiv serviciul nu corespunde nevoilor individuale de sănătate ale victimei.
4. Pregătește, face curățenie la nivelul dormitoarelor (libere) și grupurilor sanitare aparținătoare, pentru primirea beneficiarilor.
5. Face demersuri pentru dotarea continuă, permanentă a serviciului cu obiecte necesare pentru igienă personală (săpun, șampon, pastă de dinți, prosop, etc.) și obiecte de cazarmament.
6. Ajută victima violenței domestice să dobândească deprinderile de bază pentru creșterea copilului, prin activități individuale și de grup.
7. Asigură supravegherea copiilor ale căror mame sunt la ședințe de consiliere, infomare individuală sau de grup în cadrul centrului.
8. Asigură supravegherea copiilor ale căror mame lipsesc din centru un anumit număr de ore, pe bază de învoire, datorită unor activități din comunitate (ex. consult medical, căutarea unui loc de muncă, locuință de închiriat, etc.).
9. Observă comportamentul victimelor violenței domestice, informează șeful centrului, psihologul, asistentul social, asistentul medical, după caz, asupra situațiilor mai deosebite, precum și asupra progreselor înregistrate.
10. Are un important rol formativ, învățând victimele domestice să respecte regulile de igienă (igienă personală, igiena copilului, a centrului, a alimentației) și de prevenire a îmbolnăvirilor sub îndrumarea asistentei medicale.
11. Se implică 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 victimele violenței domestice și cu personalul de specialitate prin propuneri.
12. Execută, la indicațiile șefului centrului și alte sarcini necesare bunei funcționări ale serviciului.
13. Încurajează victima violenței domestice la discuții și la exprimarea opiniilor, sugestiilor, problemelor și sentimentelor sale și completează jurnalul de întrevedere.
14. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Competențe de conducere a procesului de educare

1. Concepe, organizează și desfășoară activități cu și pentru beneficiar;
2. Organizează și conduce activități de timp liber;
3. Stabilește măsuri educative propuse de specialiști;
4. Asigură educația sexuală, rutieră, igienică, morală, religioasă și civică a beneficiarilor;
5. Informează clienții și asigură sprijin în utilizarea serviciilor comunității (poșta, comunicații);
6. Încurajează beneficiarii să își prepare singuri hrana zilnică;
7. Asigură sprijin în orice activitate întreprinsă în interiorul centrului.

Comunicarea cu clienți

1. Asigură un exemplu comportamental, comunicațional și moral, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.
2. Are autoritate în relația sa cu beneficiarii.
3. Respectă acorduri și înțelegeri.
4. Asigură mediu afectiv, calduros și tratament în spiritul respectului și demnității;
5. Cunoaște și respectă Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarilor.

Comunicare cu specialiștii

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

Competențe evaluative

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

Responsabilități pe linie de protecția muncii

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

Responsabilități pe linie de condiții de muncă

1. Completează condica de prezență la sosire și plecare.
2. Respectă integral programul de lucru; părăsirea centrului va avea loc doar în baza acordului verbal al șefului de centru.
3. Respectă confidențialitatea datelor primite despre beneficiari.
4. Respectă legislația cu privire la fumat din cadrul instituțiilor publice.
5. Consumul de băuturi alcoolice este strict interzis în timpul orelor de program.
6. Cunoaște procedurile prevăzute de Standardele Minime Obligatorii .
7. Cunoaște Misiunea centrului, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul etic, Normele Interne de funcționare a centrului.
8. Participă la toate ședințele obligatorii la care prezența lui se cere.
9. Se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate fizică și psihică (conform normelor în vigoare)
10. Respectă relațiile de subordonare stipulate prin prezenta fișa de post.
11. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
12. Participă la cursurile de perfecționare.

13. Asigură curățenia zilnică a încăperilor instituției, dezinfecția zilnică/săptămânală/ lunară, conform normelor legale.
14. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
15. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentului de organizare internă, Cartei drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.

Atribuții referitoare la SCM

1. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea;
2. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat;
3. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
4. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie;
Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

h) medic specialist

1. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor din Centrul de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc conform programului de muncă stabilit.
 2. Prescrie tratamentul bolilor cronice și a celor acute de care suferă beneficiarii.
 3. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
 4. Întocmește biletele de trimitere către medicii de specialitate.
 5. Contribuie la prevenirea primară a bolilor acute.
 6. Oferă sfaturi igienico-sanitare și de alimentație personalului care lucrează cu beneficiarii din cadrul serviciului.
 7. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea și predarea fișelor medicale.
 8. Participă la ședințele team-săptămânale când i se cere prezența la acestea.
 9. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 10. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a DGASPC Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Cartei drepturilor și obligațiilor beneficiarilor și Codului de Conduită a personalului contractual.
 11. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Atribuții referitoare la SCM (sistem de control intern/managerial):

1. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc.
2. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc.
3. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
4. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc și cea privind managementul riscurilor.
5. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este asigurat de Centrul de coordonare Târgu Secuiesc, serviciul economic, finanțe, contabilitate, respectiv de serviciul administrativ din cadrul D.G.A.S.P.C.Covasna.

- a) administrator (515104)
- b) referent (331306)
- c) șofer (832201)
- d) muncitor calificat (lăcătuș) (721424)
- e) muncitor calificat bucătar (512001)
- f) muncitor calificat (îngrijitor) (913201)

a) administrator

1. Se îngrijește de aprovizionarea Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, aparatură electrică, mijloace de transport, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispune unitatea.
2. Asigură controlul calității curățeniei, încălzirii și iluminării imobilelor unității și pentru administrarea, funcționarea bună a acestora.
3. Răspunde de repararea în timp a instalației electrice sau a instalației tehnico sanitare a mobilei și a obiectelor de uz casnic în caz de defecțiune sau deteriorare. Asemenea cazuri se consemnează în caietul de predare-primire a serviciului.
4. Ia măsuri pentru asigurarea siguranței imobilului și de prevenirea incendiilor.
5. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și pregătește operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor.
6. Examinează și face propuneri în legătură cu cheltuirea rațională a fondurilor alocate.
7. Depune demersuri oficiale pentru înnoirea autorizațiilor de funcționare.
8. Răspunde de primirea și predarea articolelor de îmbrăcăminte, încălțăminte și

cazarmament din magazie pe bază de bonuri de eliberare pentru Centrul de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc.

9. Participă la ședințe administrative.

10. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea
- b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
- c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
- d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
- e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor

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

12. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Cartei drepturilor și obligațiilor beneficiarilor și Codului de Conduită a personalului contractuale.

13. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

- planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
- organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
- monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
- acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
- elaborarea documentelor specifice activității PSI,
- avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
- controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
- investigarea contextului producerii incendiilor,
- instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

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

b) referent

1. Conduce evidența analitică a conturilor materiale, alte valori din cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc.
2. Întocmește balanța materialelor Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc.

3. Lunar predă dosarele cu actele contabilizate, balanța materialelor semnată (inclusiv de șeful de centru) precum și evidența contabilă în format electronic.
4. Controlează și propune măsuri pentru remedierea unor deficiențe în activitatea ce ține de operațiuni de gestiune.
5. Verifică înregistrarea listelor zilnice de alimente, a bonurilor de consum/transfer, proceselor verbale de intare/ieșire în/din gestiune, respectiv a notelor de intare-recepție.
6. Verifică corectitudinea calculării economiilor/depășirilor la listele zilnice de alimente și întocmește trimestrial o situație privind acestea
7. Înregistrează facturile de utilități emise de către furnizori.
8. Verifică listele de inventariere și propunerile de casare.
9. Răspunde de îndosărierea și păstrarea actelor contabile ale instituției.
10. Respectă confidențialitatea în legătură cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
11. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Cartei drepturilor și obligațiilor beneficiarilor și Codului de Conduită al personalului contractual.
12. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea;
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat;
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie;
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor;
13. Îndeplinește de asemenea și alte atribuții și sarcini stabilite pe baza și în vederea îndeplinirii legii în vigoare, de către șeful ierarhic superior;
14. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

c) șofer

1. Execută orice cursă cu mașina instituției și în interes de serviciu trasată de conducere.
2. Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii, ajută la lucrările curente de întreținere ale acesteia.
3. Înaintează necesitățile pentru reparații.
4. Completează la zi foaia de parcurs a mașinii.
5. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a

- autovehiculului pe care îl conduce.
6. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire.
 7. Execută transportul bunurilor achiziționate pentru instituție.
 8. Răspunde de cantitatea și calitatea (când este cazul) bunurilor achiziționate conform documentului de însoțire.
 9. Răspunde de siguranța beneficiarilor la transportul rutier al acestora.
 10. Efectuează predarea primirea actelor sau bunurilor trimise prin el;
 11. Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.
 12. Completează la zi foaia de parcurs.
 13. Participă la toate ședințele organizate în cadrul serviciului la care prezența lui se cere.
 14. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.
 15. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii.
 16. Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control.
 17. Respectă relațiile ierarhice.
 18. Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat.
 19. Nu are voie să transporte persoane din afara instituției.
 20. Formele de predare – primire a mărfurilor, întocmite de gestionar să fie înmânate șoferului (avizul de expediție, factura), înscrierea în bonul de transport a datelor privitoare la plecarea de la locul de încărcare.
 21. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 - d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor
 22. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
 23. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 24. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare ale Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc, prevederile Codului etic, Cartei drepturilor și obligațiilor beneficiarilor și Codului de Conduită a personalului contractual.
 25. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o

efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

d) muncitor calificat (lăcătuș)

1. Execută reparațiile curente și lucrările de întreținere de orice fel în cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc
2. Îngrijește, repară și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și a celei sanitare.
3. Verifică zilnic aceste instalații și anunță conducerea unității în cazul în care constată defecțiuni ale acestora.
4. Înaintează necesitățile pentru reparații.
5. Participă la îngrijirea serviciului și a spațiilor anexe.
6. În situații de nevoie înlocuiește conducătorul de auto al unității și îndeplinește sarcinile date de acest post.
7. Răspunde de siguranța beneficiarilor la transportul rutier în situațiile în care înlocuiește conducătorul de auto al unității.
8. Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii, ajută la lucrările curente de întreținere ale acesteia.
9. Completează la zi foaia de parcurs.
10. Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.
11. Participă la toate ședințele organizate în cadrul serviciului la care prezența lui se cere.
12. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.
13. Posedă în mod obligatoriu cunoștințe de protecția muncii, pază contra incendiilor și contribuie la preîntâmpinarea situațiilor care ar putea pune în pericol siguranța unității serviciului.
14. Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse unității din culpa proprie.
15. Respectă relațiile ierarhice.
16. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
17. Execută orice altă sarcină trasată din partea conducerii.
18. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare ale Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc, prevederile Codului etic, Cartei drepturilor și obligațiilor beneficiarilor și Codului de Conduită a personalului contractual
19. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea
 - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
 - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului

identificat

- d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor
20. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
21. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

e) muncitor calificat (bucătar):

1. Îndeplinește sarcinile legate de pregătirea și servirea mesei, conform listei de meniu stabilit și normelor igienico-sanitare în vigoare pentru beneficiarii din cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc.
2. Asigură pregătirea meselor la timp, conform orarului stabilit.
3. Răspunde de calitatea hranei preparate din punct de vedere calitativ, cantitativ și caloric, de alimentele prime folosite.
4. Răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, încăperilor ce aparțin bucătăriei (sala de pregătire a mesei, sala de spălat vase, vestiarul bucătăreselor), a veselei și a altor obiecte de uz casnic.
5. Respectă regulile cerute de normele igienico-sanitare în ceea ce privește spălarea și dezinfectarea veselelor și a chiuvetelor, precum și de păstrarea și depozitarea alimentelor preparate.
6. Păstrează mostră (de aliment preparat) în frigider, timp de 48 de ore, pentru un eventual control sanitar.
7. În mod obligatoriu poartă halat de culoare albă în stare impecabilă de curățenie în timpul orelor de muncă.
8. Răspunde în special de obiectele de inventar ce aparțin de bucătărie și urmărește respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor cauzate de folosirea gazului metan la prepararea hranei.
9. Anunță imediat administratorul instituției în caz de deteriorare sau defecțiune a obiectelor și aparatelor electrice din bucătărie.
10. Participă la ședințe administrative.
11. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Cartei drepturilor și obligațiilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

1. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora, contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații

care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.

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

Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

f) muncitor calificat (îngrijitor)

- 1) Face curățenie și dezinfectare zilnică în cadrul Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc
- 2) Urmărește starea de curățenie din spațiile igienico-sanitare și face curat ori de câte ori este nevoie pe parcursul zilei.
- 3) Îndeplinește săptămânal curățarea covoarelor, mobilierului, ușilor și a ferestrelor.
- 4) Efectuează lunar curățenie generală.
- 5) Efectuează depozitarea gunoiului conform cerințelor igienico-sanitare.
- 6) Asigură curățenia curții și îngrijește paturile de flori.
- 7) Răspunde în special de toate obiectele de inventar afectate postului de întreținere.
- 8) Participă la ședințele administrative.
- 9) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
- 10) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne funcționare a Centrului de primire în regim de urgență pentru victime ale violenței în familie Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Cartei drepturilor și obligațiilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
- 11) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

Responsabilități pe linie de protecția muncii

1. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora, contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații

care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.

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

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial):

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

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