

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA

HOTĂRÂREA NR. 297/2025

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru copilul neglijat, telefonul copilului, echipă mobilă Sfântu Gheorghe și modificarea anexei nr. 20 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,

întrunit în ședința sa ordinară din data de 18 decembrie 2025,

analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Covasna pentru modificarea anexei nr. 20 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,

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. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 140³ din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 111 alin. (6), alin. (8¹) și art. 505 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală;

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

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 105/2021 privind aprobarea și implementarea Programului național de suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID-19 - "Din grijă pentru copii";

- Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;

- 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 ministrului muncii și justiției sociale nr. 2.525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;

- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

- Ordinul ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 20840/2022 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice;

- Regulamentul 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 296/2025 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna,

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:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru copilul neglijat, telefonul copilului, echipă mobilă Sfântu Gheorghe, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Anexa nr. 20 – Regulament-cadru de organizare și funcționare a serviciului social de zi: „Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe” 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 la prezenta hotărâre.

Art. 3. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

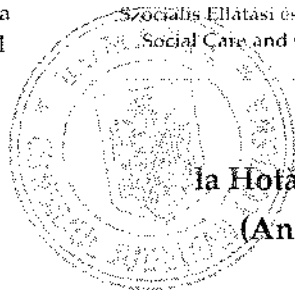
Sfântu Gheorghe, la 18 decembrie 2025.

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
SZTAKICS István-Attila
Secretar general al județului Covasna



a



Anexa
la Hotărârea C.J. Covasna nr. 207 /2025
(Anexa nr. 20 la Hotărârea nr. 24/2021)

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

"Centru de zi pentru copilul neglijat, telefonul copilului, echipă mobilă Sfântu Gheorghe"

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centru de zi pentru copilul neglijat, telefonul copilului, echipă mobilă Sfântu Gheorghe", aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, voluntari, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

- (1) Serviciul social "Centru de zi pentru copilul neglijat, telefonul copilului, echipă mobilă Sfântu Gheorghe" cod serviciu social 8891CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, în continuare D.G.A.S.P.C Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare AF, nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0000290/21.06.2022.
- (2) Locația telefonului copilului nu este cunoscută de publicul larg.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul/Obiectivul/Misiunea serviciului social "Centru de zi pentru copilul neglijat, telefonul copilului, echipă mobilă Sfântu Gheorghe" este de a preveni abandonul și



instituționalizarea copiilor prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinții sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.

La telefonul copilului se vor raporta cazurile de abuz, neglijare, exploatare și orice altă formă de violență asupra copilului, așa cum sunt ele definite de HG nr. 49/2011, anexa 1, Metodologia-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea, în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie.

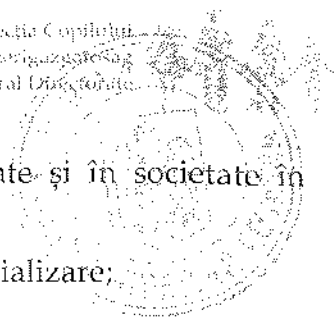
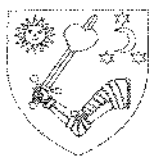
Misiunea serviciului este să primească aceste semnalări, să asigure consiliere telefonică în aceste situații și să intervină prompt în cazurile urgente prin intermediul echipei mobile.

În cadrul centrului de zi, Telefonul copilului și echipa mobilă își desfășoară activitatea conform unui program de permanență. Telefonul copilului este disponibil permanent 24 de ore/zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada de sărbători legale, iar taxarea este gratuită pentru clienți.

Serviciul telefonul oopilului (TC) și echipa mobilă este asigurat prin min 2 specialiști pe tură, 12/24 în colaborare cu un polițist (în baza convenției de colaborare încheiate cu inspectoratul și secțiile de poliție, prin care se stabilesc clar atribuțiile personalului care asigură intervenția în situații de urgență, conform legislației în vigoare). Asigură serviciile de asistență de urgență, în conformitate cu prevederile Legii 292/2011, art. 6.

Activități de bază ale serviciului social centru de zi:

- Evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației individuale ale beneficiarului centrului de zi
- Planificarea activităților/serviciilor,
- Acordarea serviciilor/terapiilor de specialitate;
- Monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării planului/programului individualizat;
- Consilierea specializată a beneficiarilor în funcție de nevoi (psihologică, etc);
- Consiliere și sprijin părinților beneficiarilor pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie;
- Asigurarea accesului beneficiarilor la educație informală și non formală;
- Activități de supraveghere și suport în procesul de învățare;



- Facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate și în societate în general;
- Activități pentru petrecerea timpului liber, de recreere și socializare;
- Pregătire pentru viață independentă;
- Asigurarea alimentației;
- Asigurarea asistenței medicale;

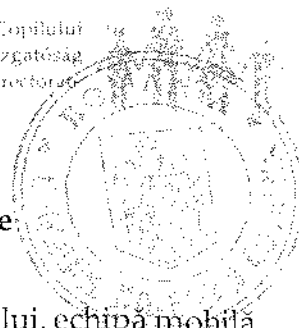
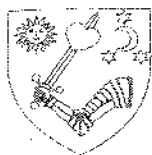
Activități de bază ale serviciului social TC și echipa mobilă:

- Evaluarea imediată a cazului sesizat prin telefonul copilului și semnalarea acestuia la instituția competentă, asistarea și consilierea telefonică a apelantului;
- Intervenție în regim de urgență la solicitarea instituțiilor abilitate sau a apelurilor primite pe telefonul copilului sau alte linii de urgență. Această intervenție se realizează în situații de risc iminent în care se poate afla un copil sau o persoană. În situația în care, timpul de deplasare a echipei mobile depășește durata de o oră până la locul în care se află beneficiarul/beneficiarii, se contactează de urgență primăria/SPAS și secția de poliție cea mai apropiată de locul în care se află beneficiarul, pentru a se deplasa și securiza beneficiarul până la sosirea echipei mobile. După nevoi, se va ține legătura cu apelantul și cu profesioniștii de la fața locului pe durata de deplasare a echipei mobile;
- Consilierea sau intervenția de urgență în afara programului de lucru al serviciilor publice de asistență socială, precum și în zilele libere și în timpul sărbătorilor legale pentru situațiile de urgență, care nu pot aștepta până la prima zi lucrătoare;
- Asistarea copiilor (persoane vătămate, suspecți, inculpați, martori) în cadrul audierilor în diferitele faze ale cercetării/urmăririi penale, la solicitarea poliției, parchetului, instanței, precum și în cauze civile.

Categoria de beneficiari: copii aflați în situații de risc de separare de familiile lor, copii ai familiilor dezavantajate social, economic, familiile monoparentale cu copii mici care au nevoie de supraveghere permanentă, copii aflați în situații de abuz, neglijare și exploatare și părinții copiilor prin consiliere, sprijin și educare și alte categorii de beneficiari aflați în situație de risc, conform prevederilor legale.

Beneficiarii serviciilor centrului de zi sunt copii preșcolari (2-6 ani) și copii din ciclul primar (clasele I-IV).

Situația de dificultate la care serviciul răspunde: copii/beneficiari aflați în situații de risc.



ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centru de zi pentru copilul neglijat, telefonul copilului, echipă mobilă Sfântu Gheorghe, " funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu, OUG nr. 105/23.09.2021 - Programul Național de Suport pentru Copii în contextul pandemiei de Covid-19 - "Din grijă pentru copii", Legea nr. 51/2023 pentru modificarea și completarea Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, HG. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei în intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copii victime ale traficului de persoane, precum și copii emigranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state.

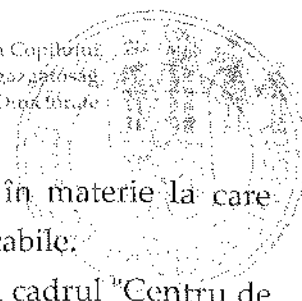
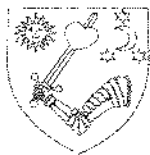
(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul nr. 27/2019.

(3) Serviciul social „Centru de zi pentru copilul neglijat, telefonul copilului, echipă mobilă Sfântu Gheorghe” funcționează în subordinea D.G.A.S.P.C Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

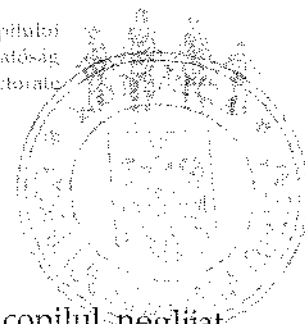
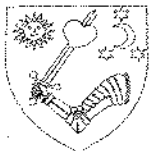
(1) Serviciul social "Centru de zi pentru copilul neglijat, telefonul copilului, echipă mobilă Sfântu Gheorghe" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile



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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centru de zi pentru copilul neglijat, telefonul copilului, echipă mobilă Sfântu Gheorghe" sunt următoarele:

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



ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale** acordate în Centrul de zi pentru copilul neglijat, telefonul copilului, echipă mobilă Sfântu Gheorghe sunt:

- a) copii;
- b) familii;
- c) persoane aflate în situație de risc

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

a) Acte necesare, după caz :

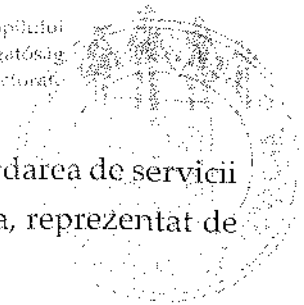
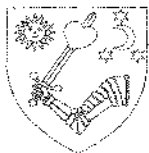
- Copiile actelor de identitate ale copilului
- Cererea de admitere în centru depusă de părinți/reprezentant legal
- Copiile actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal al copilului
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie
- Adeverință școlară (dacă este cazul)
- Anchetă socială și plan de servicii de la SPAS local.
- Adeverințe de venit
- Rapoarte de vizită
- Anchetă socială proprie
- Referat
- Dispoziția Directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna.
- Fișă de convorbire
- Fișă de semnalare
- Solicitarea poliției, parchetului, instanței, etc. (în vederea asistării copiilor la audieri),
- Minuta convorbirii solicitării serviciului,
- Copia, captura de ecran a mesajelor de pe diferite platforme de comunicare inclusiv email

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor : risc de separare a copiilor de familiile lor, situație socială, economică, lipsa de supraveghere părintească, situații de abuz, neglijare și exploatare, alte situații de risc prevăzute de legislație.

c) Decizia de admitere/respingere

Admiterea beneficiarilor în centrul de zi se face pe baza Dispoziției directorului general al D.G.A.S.P.C Covasna cu prezentarea dosarului copilului de către asistentul social al serviciului.

d) Modalitatea de încheiere a contractului:



La admiterea copilului în centrul de zi se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale, D.G.A.S.P.C Covasna, reprezentat de Directorul General și părintele/părinții/reprezentantul legal al copilului.

Model contract conform Ordinul nr. 1126/2025

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE

[Denumirea serviciului social și locația]

1. Părțile contractante:

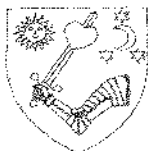
1.1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA**, acronim: D.G.A.S.P.C. Covasna, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei nr.8/A, județul Covasna, codul de înregistrare fiscală 9832041, contul nr.RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, Certificatul de acreditare seria AF nr.000953, Licență de funcționare seria/..... pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul Papp Adolf-József, având funcția de director general/doamna Szász Katalin - Melinda, având funcția de director general adjunct, în conformitate cu Dispoziția nr. 1365/10.10.2024 a Directorului general al D.G.A.S.P.C Covasna, în calitate de furnizor de servicii sociale,

Și

1.2. **Domnul/Doamna**, cu domiciliul în, str. nr., județul....., CNP nr., B.I./C.I. seria nr., beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de, conform(Se precizează documentul.)..... nr./data, care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

- 2.1. Cererea de acordare a serviciului social/sesizarea/autosesizarea
- 2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr. /data, denumit în continuare plan de servicii sociale (dacă există/dacă e cazul);



2.3. Dispoziția directorului general al serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....

2.4. Dispoziția în regim de urgență nr./.....

2.5 Hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

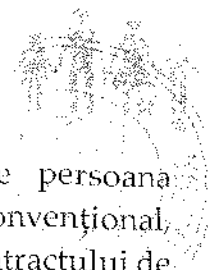
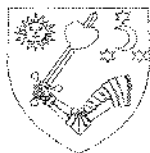
3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană juridică publică acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, prezervării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;



3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract . În cazul în care planul de servicii nu este întocmit, obiectul contractului îl constituie și evaluarea complexă, realizată de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal.

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

4.3. Costul total al serviciului social este stabilit anual prin Hotărâre a Consiliului Județean Covasna.

4.41. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată nr...../....., anexă la prezentul contract, este delei/lună/zi/oră, recalculată în funcție de modificarea costului/al venitului beneficiarului sau gratuită în cazul în care persoana beneficiară nu poate fi obligată la plată

4.4.2. Contribuția lunară de întreținere datorată de susținătorii legali ai persoanei beneficiare este de.....lei, prevăzută în angajamentul de plată nr...../dată.....

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data depână la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

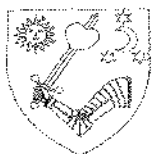
5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;



6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

6.4.2. regulamentul de ordine interioară;

6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;

6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;

6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;

6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;

6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;

6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

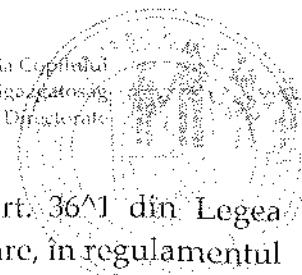
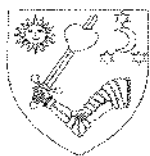
6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;

6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;

6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale



7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- 7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
 - 7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
 - 7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
 - 7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
 - 7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - 7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - 7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
 - 7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;
 - 7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
 - 7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - 7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
- 7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:

- 7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
- 7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;
- 7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea



asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială, dacă este cazul conform prevederilor legale în vigoare;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

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

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

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

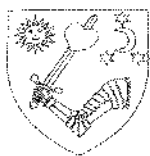
9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/ regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult în scopul ieșirii din centru pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

10.3. în cazurile expres prevăzute în conținutul ROF al serviciului social.



11. Încheierea contractului:

- 11.1. la expirarea duratei contractului;
- 11.2. prin acordul părților privind încheierea contractului, în situația beneficiarului adult;
- 11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;
- 11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;
- 11.5. în cazuri de forță majoră;
- 11.6. în cazurile expres prevăzute în conținutul ROF al serviciului social.

12. Dispoziții finale

12.1. 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.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

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

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

13. Documentele anexe ale contractului:

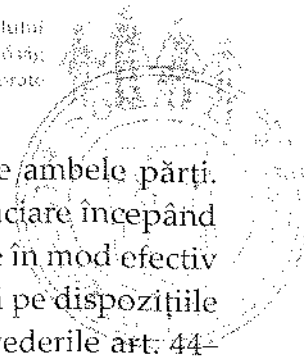
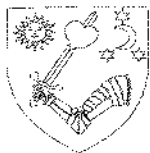
- 13.1. planul de servicii sociale (dacă există/e cazul);
- 13.2. angajament de plată, după caz;
- 13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă și un exemplar la sediul furnizorului de servicii sociale.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia



14.4. Prezentul contract se consideră încheiat la data semnării de către ambele părți. Prin acordul expres al părților, contractul produce efecte juridice și financiare începând cu data de ____/____/____, dată de la care serviciile sociale au fost furnizate în mod efectiv beneficiarului. Aplicarea retroactivă a efectelor contractului se întemeiază pe dispozițiile art. 1.166, art.1169, art. 1.179, art.1272, din Codul civil, precum și pe prevederile art. 44-47 și art. 49-51 din Legea nr. 292/2011, conform cărora acordarea și continuitatea serviciilor sociale se realizează în funcție de nevoile beneficiarului, inclusiv anterior finalizării formalităților administrative.

Furnizorul de servicii sociale

D.G.A.S.P.C Covasna

.....(semnătura)

.....(data)

Beneficiar de servicii sociale/

Reprezentantul legal

.....(semnătura)

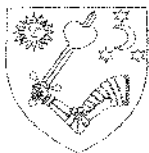
.....(data)

(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate în Centrul de zi pentru copilul neglijat, telefonul copilului, echipă mobilă Sfântu Gheorghe:

- a) încetarea valabilității Dispoziției;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată;
- e) încălcarea prevederilor contractului de către familie
- f) încetarea intervenției
- g) închiderea fișei de convorbire

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centru de zi pentru copilul neglijat, telefonul copilului, echipă mobilă Sfântu Gheorghe" au următoarele drepturi:

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



- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centru de zi pentru copilul neglijat, telefonul copilului, echipă mobilă Sfântu Gheorghe" au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centru de zi pentru copilul neglijat, telefonul copilului, echipă mobilă Sfântu Gheorghe" sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Educare și formare
 - Supraveghere pedagogică
 - Educare pentru abilități de viață independentă
 - Educare pentru integrare/reintegrare socială
 - Facilitare acces la educație generală
3. Asistență socială
 - Elaborarea Programului personalizat de intervenție cu anexele acestuia: programul educațional, de recreere-socializare, de consiliere psihologică și de orientare școlară și profesională, ultimele două, în funcție de caz
 - Îndrumare către alte servicii



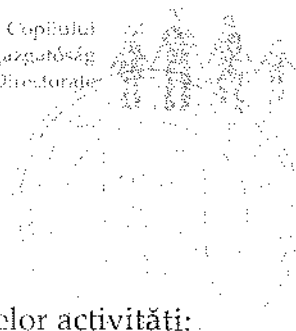
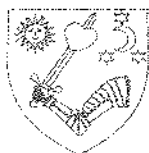
- Consiliere socială
- Informare
- Suport emoțional
- Management de caz, monitorizare cazuri sociale, supervizare activități de asistență socială
- 4. Consiliere psihologică
- Orientarea școlară și profesională
- 5. Recreere și socializare - activități culturale și de petrecere a timpului liber excursii, participare la diferite activități ale comunității etc.
- 6. Consiliere și sprijin pentru părinți
- 7. Evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației individuale ale beneficiarului și a competenței D.G.A.S.P.C
- 8. Planificarea activităților/serviciilor
- 7. Asigurarea alimentației.
- 8. Asigurarea asistenței medicale
- 9. Asigurarea intervențiilor echipei mobile în funcție de necesitățile constatate (deplasare pe teren, audieri, etc.)

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

1. Întocmirea și prezentarea materialului de prezentare al serviciului;
2. Întâlniri periodice ale specialiștilor centrului cu familiile beneficiarilor, în vederea informării despre activitățile desfășurate;
3. Elaborarea de rapoarte de activitate;
4. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista D.G.A.S.P.C. Covasna.

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

1. Asigurarea respectării drepturilor copilului și a eticii profesionale,
2. Asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal,
3. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/ reclamații,
4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării,
5. Gestionarea incidentelor deosebite,



6. Colaborarea cu alte instituții,
7. Organizarea de serbări/activități în comunitate,
8. Implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
4. Monitorizarea periodică a planurilor/programelor individualizate.

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

1. Deținerea unui spațiu special amenajat pentru serviciile oferite;
2. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
3. Monitorizarea activităților;
4. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării centrului;
5. Întărirea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

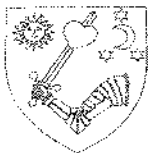
ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centru de zi pentru copilul neglijat, telefonul copilului, echipă mobilă Sfântu Gheorghe” funcționează în cadrul Complexului de servicii comunitare Sfântu Gheorghe, are în structura de personal propriu de 15 posturi.

- a1) Personal de conducere propriu: coordonator personal de specialitate;
- a2) Personalul de conducere din cadrul Centrului de coordonare: șef centru;
- b1) Personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educator, asistent social, psiholog;
- b2) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare: psiholog, asistent social, asistent medical;
- c1) personal propriu cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: nu este cazul;
- c2) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii/al centrului de coordonare: administrator

(2) Raportul angajat propriu/beneficiar este de 1/8,14 (4,3/35) pentru structura Centrului de zi pentru copilul neglijat (coordonatorul personalului de specialitate își desfășoară



activitatea cu o fracțiune de 0,7 normă la TC). Pentru telefonul copilului și echipa mobilă Sfântu Gheorghe nu este prevăzut un raport pe număr de beneficiar / angajat deoarece este un serviciu permanent (24 ore din 7 zile) și numărul de angajați trebuie să asigure un program permanent și o intervenție în regim de urgență (intervenție în 60 de minute conform prevederilor legale) indiferent de numărul de beneficiari.

ARTICOLUL 9

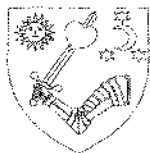
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

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

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

- c) 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.;
- d) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- e) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- f) 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;
- g) Întocmește raportul anual de activitate;
- h) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- i) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- j) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- k) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la



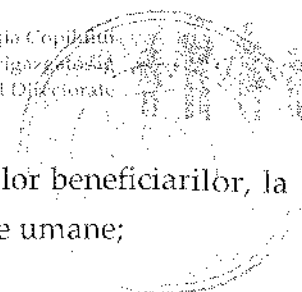
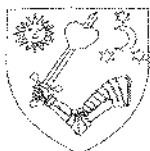
încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- l) 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;
- m) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

3) Atribuțiile specifice ale personalului de conducere:

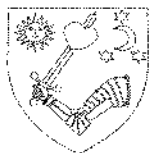
a) coordonator personal de specialitate:

- 1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului, a regulamentului de organizare și funcționare a acestuia, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
- 2. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna;
- 3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului Director;
- 4. Reprezintă centrul în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C Covasna și cu alte servicii implicate;
- 5. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- 6. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
- 7. Este responsabil pentru planificare, realizarea, monitorizarea și evaluarea respectării standardelor pe baza fișei de evaluare și a metodologiei Ordinului Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, care este anexă la prezentul ROF;
- 8. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată



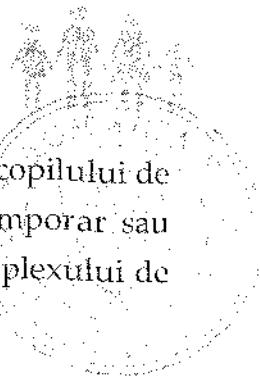
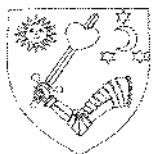
de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor beneficiarilor, la funcționarea centrului, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;

9. Răspunde de elaborarea procedurilor proprii ale serviciului;
10. Răspunde, în cadrul centrului pe care îl conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
11. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C Covasna, regulamentul de organizare interioară a centrului de zi, se asigură că prevederile acestuia și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul centrului și de către beneficiari;
12. Organizează activitatea personalului centrului, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare directorului executiv;
13. Prezintă un referat directorului general al D.G.A.S.P.C Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
14. Propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului centrului, printr-un referat scris;
15. 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;
16. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;
17. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
18. Asigură respectarea drepturilor legale ale beneficiarilor din evidența centrului, cât și ale personalului;
19. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului centrului, ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității desfășurate;
20. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului;
21. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilul aparținător și urmărește realizarea acestora;
22. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilului în care își desfășoară activitatea centrul;
23. Răspunde de cheltuielile efectuate pentru susținerea funcționării centrului;

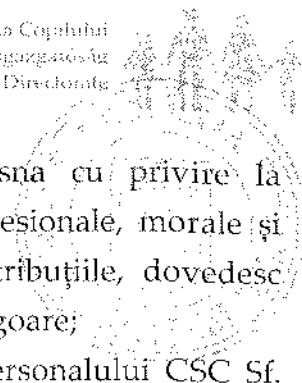


24. Conduce evidența primară și este gestionarul centrului;
25. Îndeplinește atribuțiile pe plan administrativ și gospodăresc;
26. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
27. Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
28. Participă la schimburi de experiență;
29. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiari, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu;
30. Revizuieste periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea centrului în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general.
31. Întocmește lunar rapoarte de activitate referitoare la TC, și a echipei mobile pe care le aduce la cunoștința șefului centrului de coordonare.
32. Coordonează activitatea Telefonului copilului și a echipei mobile, având următoarele atribuții:
 - stabilește organizarea și funcționarea serviciului conform unui program de permanență care să asigure disponibilitatea permanentă 24 de ore/zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale a TC, întocmind planificarea corespunzătoare a personalului;
 - aduce la cunoștința personalului planificarea potrivit programului pe ture al TC și a echipe mobile.
33. Propune încheierea de parteneriate cu instituții și servicii publice cu furnizori privați de servicii sociale, ONG, în vederea eficientizării procesului de susținere a beneficiarilor serviciului.
34. Atribuții SCM (responsabil) de riscuri:
 - identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea;
 - întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului;
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

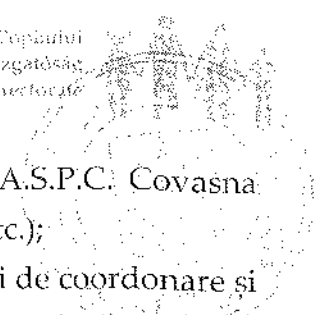
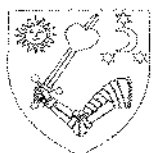
b) șef centru de coordonare



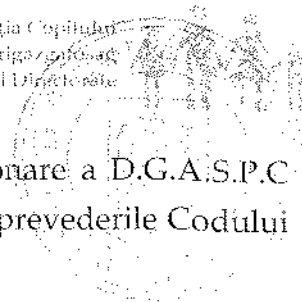
1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor de prevenire a copilului de familia sa, precum și a celor de protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi, și anume serviciile aparținând Complexului de Servicii Comunitare Sf. Gheorghe (CSC Sf.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



17. Prezintă referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
18. Propune numirea, transferarea sau eliberarea din funcție a personalului CSC Sf. Gheorghe, printr-un referat scris;
19. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul CSC Sf. Gheorghe și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
20. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;
21. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;
22. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
23. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
24. Răspunde, prin asistenții sociali ai centrului de coordonare, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din serviciile aparținătoare, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;
25. Răspunde de reevaluarea/monitorizarea situației copiilor beneficiari ai centrului de zi;
26. Răspunde de organizarea activităților pentru copiii beneficiari ai centrului de zi și ai centrului maternal, conform planificării;
27. Răspunde de organizarea activităților pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor din centrul de zi, precum și pentru mamele din centrul maternal, conform planificării;
28. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție, programului de intervenție specifică etc.;
29. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența CSC Sf. Gheorghe, cât și ale personalului;



30. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
31. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului centrului de coordonare și al serviciilor aparținătoare, în colaborare cu șefii acestor servicii și ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității desfășurate;
32. Acordă calificative anuale pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului de zi și ai centrului maternal, precum și de către șefii serviciilor aparținătoare;
33. Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor la Centrul de zi, Centrul maternal;
34. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
35. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea serviciile aparținătoare;
36. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
37. Răspunde de încadrarea în liniile bugetare aprobate, efectuarea cheltuielilor conform sumelor repartizate;
38. Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
39. Revizuieste periodic -- anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea centrelor din subordine în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general;
40. Întocmește rapoartele trimestriale/anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, respectiv a standardelor de control intern/managerial);
41. Răspunde de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/ managerial în cadrul D.G.A.S.P.C;
42. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor;
43. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.



44. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Covasna, ale Regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.

45. Atribuții SCM

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

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

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

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

ARTICOLUL 10

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

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

- a) educator (531101);
- b) asistent social (263501) (TC și echipa mobilă)
- c) psiholog (263411) (TC și echipa mobilă)

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

- b) asistent medical generalist (325901) (Centrul de zi)
- c) asistent social (263501) (Centrul de zi)
- d) psiholog (263411) (Centrul de zi)



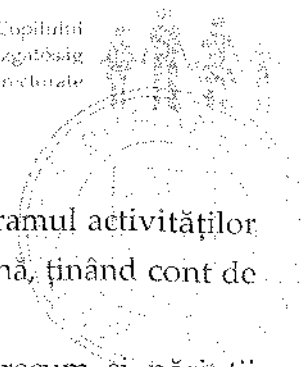
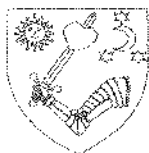
(2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate:

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

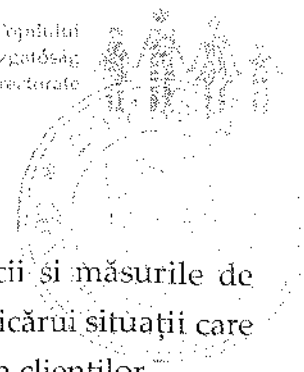
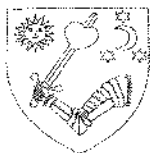
(3) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) Educator:

1. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate și cu educatorii centrului programul personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte.
2. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
3. Asistă copiii la servirea mesei și urmărește formarea unor obiceiuri care sunt exemplare și corespund bunelor maniere.
4. Însușește copii în excursii, tabere sau la plimbările în oraș și oriunde la cererea conducerii.
5. Organizează activități diversificate beneficiarilor serviciului, adaptate vârstei lor și nivelului și potențialului lor de dezvoltare.
6. Elaborează programul educațional în colaborare cu educatorul cu studii superioare pentru fiecare beneficiar în parte. În cazul formării deprinderilor de viață independentă se consultă cu asistentul social.
7. Urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
8. Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru a identifica și a stabili cele mai potrivite metode de lucru și măsuri educativ-instructive.
9. Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate



- de unitatea de învățământ și de centru.
10. Elaborează în colaborare cu educatorul cu studii superioare programul activităților recreative și de socializare, inclusiv a perioadelor de somn și odihnă, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil.
 11. Informează copiii, potrivit vârstei și gradului de maturitate, precum și părinții acestora asupra oportunităților recreative și de socializare promovate de centrul de zi și în afara acestuia (în comunitate), precum și asupra modului în care pot fi sprijiniți pentru a participa la acestea.
 12. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
 13. Ajută beneficiarii serviciului să dezvoltare relații pozitive cu ceilalți: cu părinți /alți adulți importanți pentru el, cu copiii din Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii.
 14. Informează copiii și familiile/reprezentanții legali în modalități accesibile despre procedurile cu privire la protecția copilului împotriva abuzurilor precum și cu privire la drepturile copilului.
 15. Asigură supravegherea beneficiarilor pe toată durata programului de lucru.
 16. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
 17. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija sa.
 18. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
 19. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 20. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Metodologia de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.



Responsabilități pe linie de protecția muncii

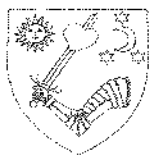
21. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
22. În cazul producerii unor accidente de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

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern managerial)

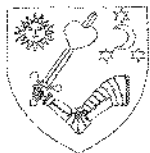
24. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe.
25. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe.
26. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
27. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe.

b) Asistent social (TC și echipa mobilă)

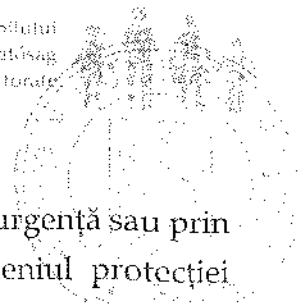
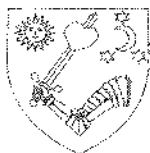
1. Primește, prin TC, la solicitarea instituțiilor abilitate sau alte linii de urgență sau prin repartizare de la directorul general adjunct responsabil în domeniul protecției drepturilor copilului, cererile/sesizările referitoare la cazurile de abuz, maltratare sau neglijare, alte situații de risc și intervine pe teren, dacă este cazul. Verifică și soluționează cazurile;
2. Completează fișa cu detaliile cazului sesizat prin telefonul copilului și o transmite la registratura D.G.A.S.P.C Covasna;
3. Ca reprezentant al D.G.A.S.P.C Covasna, are acces, în condițiile legii, în sediile persoanelor juridice, precum și la domiciliul persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil, beneficiar, pentru verificarea sesizărilor privind cazurile de abuz, maltratare sau neglijare, alte situații de risc;
4. În cazul în care, în urma verificărilor efectuate stabilește că există motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, propune D.G.A.S.P.C Covasna instituirea măsurii plasamentului în regim de urgență sau



- întocmește documentația necesară sesizării instanței judecătorești privind solicitarea emiterii unei ordonanțe președințiale de plasare a copilului în regim de urgență;
5. În cazul în care este necesară separarea copilului de familia sa naturală, întocmește planul individualizat de protecție și pregătește dosarul cazului; în acest sens:
 6. - procură actele și îndeplinește demersurile necesare pentru obținerea consimțămintelor / acordurilor necesare prevăzute de lege;
 7. - întocmește și prezintă raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului. Raportul cuprinde date privind personalitatea, starea fizică și mentală a copilului, antecedentele acestuia, condițiile în care a fost crescut și în care a trăit, orice alte date referitoare la creșterea și la educarea copilului, propunerea unei măsuri de protecție specială a copilului și poziția copilului cu privire la măsura propusă;
 8. - dosarul va cuprinde planul de servicii întocmit de serviciul public de asistență socială și punctul de vedere al autorităților publice locale competente.
 9. În cazul altor beneficiari, face recomandări D.G.A.S.P.C Covasna cu privire la rezolvarea situației.
 10. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la intervențiile efectuate sau măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept, și respectând dreptul copilului de a-și exprima liber opinia și de a fi ascultat;
 11. Dacă se propune instituirea unei măsuri de protecție specială, predă dosarul întocmit serviciului care va prelua cazul;
 12. Acordă asistență și sprijin părinților copiilor care beneficiază de diferitele servicii aflate în instrumentarea proprie;
 13. La solicitarea altor instituții (inspectoratul de poliție, parchet, instanță de judecată etc.) acordă asistență copiilor care vor fi audiați, ascultați, în calitate de reprezentant al D.G.A.S.P.C Covasna.
 14. Respectă procedurile, standardele minime obligatorii și cerințele speciale referitoare la instrumentarea cazurilor și întocmirea dosarelor;
 15. Colaborează cu D.G.A.S.P.C din alte județe, cu serviciile publice de asistență socială organizate în cadrul primăriilor, organele de poliție, alte instituții de specialitate;
 16. Colaborează cu psihologii și ceilalți asistenți sociali din cadrul serviciului TC;
 17. Colaborează cu ceilalți colegi din cadrul serviciilor D.G.A.S.P.C Covasna, în special cu membrii echipei responsabile de implementarea planurilor prevăzute de standardele minime obligatorii.
 18. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.

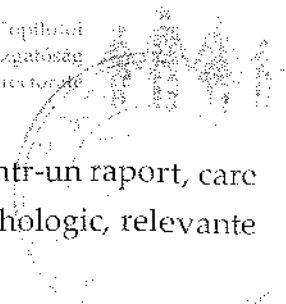
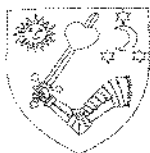


19. Consemnează în registrul de predare stadiul cazurilor instrumentate.
20. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copii, beneficiari cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu.
21. Respectă termenele de răspuns la solicitările clienților, autorităților, D.G.A.S.P.C Covasna.
22. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului și a altor beneficiari.
23. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C Covasna, ale Regulamentului de organizare internă, procedurile interne referitoare la funcționarea serviciilor, precum și prevederile Codului de Conduită.
24. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde își desfășoară activitatea.
25. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
26. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
27. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
28. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
29. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în cadrul căruia își desfășoară activitatea.
30. Participă activ la ședințele organizatorice, întâlnirile de lucru ale serviciului.
31. Îndeplinirea atribuțiilor de manager de caz în urma dispozițiilor emise de conducerea D.G.A.S.P.C Covasna.
32. În vederea îndeplinirii atribuțiilor, are dreptul să conducă autoturismul din dotare. În acest sens, întocmește documentele prevăzute de legislație (foaie de parcurs).
33. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
34. Coordonează activitatea tehnicianului social în cazul în care este desemnat pentru această activitate;
35. Dispune de permis de conducere categoria B și conduce autovehiculul de intervenție răspunzând tuturor prevederilor legale cu privire la conducerea autovehiculului instituției



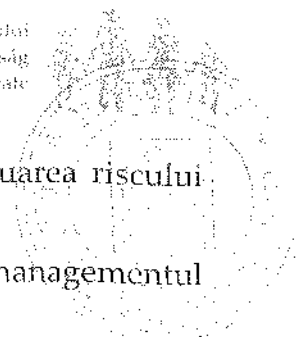
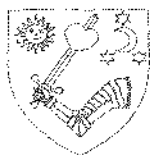
c) Psiholog (Telefonul copilului și echipa mobilă)

1. Primește, prin TC, la solicitarea instituțiilor abilitate sau alte linii de urgență sau prin repartizare de la directorul general adjunct responsabil în domeniul protecției drepturilor copilului, cererile/sesizările referitoare la cazurile de abuz, maltratare sau neglijare, alte situații de risc și intervine pe teren, dacă este cazul. Verifică și soluționează cazurile;
2. Completează fișa cu detaliile cazului sesizat prin telefonul copilului și o transmite la registratura D.G.A.S.P.C Covasna;
3. Ca reprezentant al D.G.A.S.P.C Covasna, are acces, în condițiile legii, în sediile persoanelor juridice, precum și la domiciliul persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția unui copil, beneficiar, pentru verificarea sesizărilor privind cazurile de abuz, maltratare sau neglijare, alte situații de risc;
4. Asigură evaluarea inițială și detaliată a cazurilor repartizate.
5. În cazul în care, în urma evaluării și verificărilor efectuate stabilește că există motive temeinice care să susțină existența unei situații de pericol iminent pentru copil, beneficiar, propune D.G.A.S.P.C Covasna recomandări cu privire la rezolvarea situației.
6. Evaluează starea de sănătate psihică, personalitatea și mecanismele de adaptare, cât și unele aspecte psihologice specifice copilului, familiei, altor beneficiari pentru aprecierea gradului de afectare psihoemoțională a victimelor oricăror forme de abuz, neglijare, trafic de persoane, alte situații de risc.
7. Întocmește rapoarte de evaluare psihologică a beneficiarilor aflați în evidența serviciului.
8. Asigură intervenție psihologică în situații de criză, consiliere psihologică sportivă, terapie de scurtă durată, dezvoltare personală pentru copiii și pentru persoanele implicate în cazurile aflate în evidența serviciului.
9. Educație pentru sănătate mentală, promovarea sănătății mentale și a unui stil de viață sănătos.
10. Asigură terapii de scurtă durată centrate pe problemă/client.
11. Managementul conflictului, mediere.
12. La solicitarea altor instituții (inspectoratul de poliție, parchet, instanță de judecată etc.) acordarea de asistență și consiliere copiilor care vor fi audiați, ascultați.
13. La solicitarea organelor competente (inspectoratul de poliție, procuratură, instanța de judecată, Avocatul Poporului pentru drepturile copilului etc.) efectuează evaluarea psihologică a copilului victimă sau potențial victimă a oricăror forme de



abuz, neglijare, violență domestică, trafic de persoane, finalizat printr-un raport, care conține opiniile de specialitate cu privire la aspectele de ordin psihologic, relevante în examinarea și soluționarea cazurilor acestora.

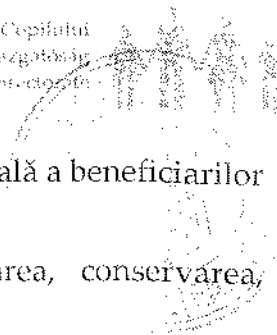
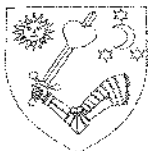
14. Acordă asistență și sprijin familiilor, copiilor, beneficiarilor diferitelor servicii, aflate în instrumentarea proprie.
15. Respectă confidențialitatea informațiilor și datelor cu care intră în contact în timpul/cu ocazia desfășurării atribuțiilor de serviciu (cu privire la copii, beneficiari, personal, instituție);
16. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.
17. Contribuie la întocmirea, și după caz, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecție, a programelor personalizate de intervenție, a programelor de intervenție specifică etc., în funcție de specificul cazului, ale beneficiarilor.
18. Respectă procedurile, standardele minime obligatorii și cerințele speciale referitoare la instrumentarea cazurilor și întocmirea dosarelor.
19. Colaborează cu asistenții sociali și ceilalți psihologi din cadrul serviciului TC;
20. Colaborează cu D.G.A.S.P.C din alte județe, cu serviciile publice de asistență socială organizate în cadrul primăriilor, organele de poliție, alte instituții de specialitate.
21. Colaborează cu ceilalți colegi din cadrul serviciilor D.G.A.S.P.C Covasna, în special cu membrii echipei responsabile de implementarea planurilor prevăzute de standardele minime obligatorii.
22. Întocmește la termen raportările solicitate în domeniu, în special prezintă rapoarte de activitate semestrială și statistici la cerere.
23. Respectă termenele de răspuns la solicitările beneficiarilor, autorităților, D.G.A.S.P.C Covasna.
24. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului și a altor beneficiari.
25. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C Covasna, ale Regulamentului de organizare internă, procedurile interne referitoare la funcționarea serviciilor, precum și prevederile Codului de Conduită.
26. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specific aferente serviciului unde își desfășoară activitatea.
27. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.



28. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
29. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
30. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în cadrul căruia își desfășoară activitatea.
31. Participă activ la ședințele organizatorice, întâlnirile de lucru ale serviciului.
32. Contribuie la elaborarea, monitorizarea procedurilor proprii serviciului; respectă și aplică aceste proceduri, precum și cea privind managementul riscurilor.
33. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
34. Dispune de permis de conducere categoria B și conduce autovehiculul de intervenție răspunzând tuturor prevederilor legale cu privire la conducerea autovehiculului instituției.

d) Asistent medical:

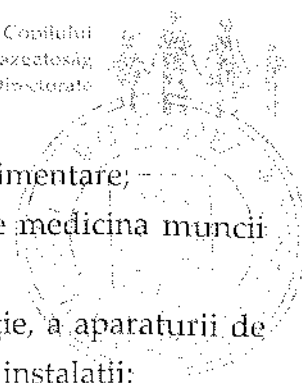
1. Asigură și desfășoară activitatea aferentă postului de asistent medical în cadrul tuturor serviciilor care aparțin Complexului de Servicii Comunitare Sfântu Gheorghe.
2. Asigură sub directa coordonare a medicului de familie/curant păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirii.
3. Asistă medicul de familie la consultații și diagnosticizarea bolnavilor și efectuează acțiunile medicale corespunzătoare.
4. Execută pe baza prescripției medicale, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare și administrarea medicamentelor.
5. Evaluează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, organizează și controlează aplicarea indicațiilor medicale.
6. Monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor, ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale.
7. Semnalează medicului de familie și șefului ierarhic cazurile de îmbolnăvire și accidente în timp. În caz de urgență ia măsuri ca să se anunțe Salvarea.
8. Programează și îl însoțește pe copii bolnavi la efectuarea examenelor, consultărilor medicale de specialitate, precum și la spitalizarea beneficiarilor.
9. Efectuează triajul epidemiologic în serviciile stabilite.
10. Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice.



11. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor bolnavi.
12. Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea, păstrarea și distribuirea alimentelor.
13. În lipsa medicului acordă prim ajutor beneficiarilor și angajaților.
14. Însușește pe beneficiari în tabere, excursii și îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic în timpul acestor deplasări.
15. Ține evidența administrării medicamentelor și aplicării primului ajutor într-un document special – Registru medical.
16. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea și predarea rețetelor medicale în funcție de mobilitatea beneficiarilor în cadrul serviciului.
17. În cazul decesului unui beneficiar, păstrează medicamentele acestuia până la stabilirea cauzelor decesului.
18. Asigură educație sanitară sub îndrumarea medicului de familie.
19. Însușește și supraveghează beneficiarii în timpul transportului făcut pentru consultări și examene medicale.
20. Colaborează cu echipa multidisciplinară la eliberarea Planului Individualizat de Protecție, Programului Personalizat de Intervenție, Planului Individual de Intervenție al fiecărui beneficiar în materie de sănătate.
21. Elaborează sub îndrumarea medicului de familie PSI de sănătate al fiecărui beneficiar.
22. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
23. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe și a serviciilor care aparțin Complexului de Servicii Comunitare Sfântu Gheorghe precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.

Atribuțiile în domeniul Securității și Sănătății în Muncă:

24. Se ocupă de activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale din unitate, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice
25. Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norme, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;



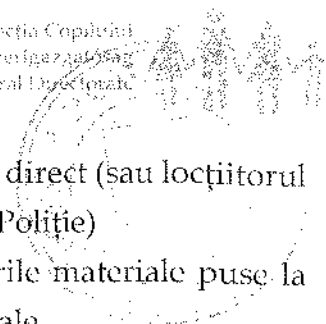
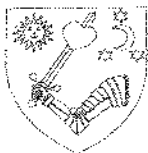
26. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
27. Evidența posturilor de lucru care la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
28. Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații;
29. Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarme, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță
30. Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
31. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor
32. Colaborarea cu lucrătorii și reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
33. Colaborarea cu cabinetul de medicina muncii pentru programarea controalelor medicale periodice obligatorii;
34. Participarea obligatorie la ședințele și sesiunile de pregătire organizate în cadrul organelor județene (protecția muncii) la examenele de autorizatie;
35. Să îndeplinească orice alte sarcini prevăzute de lege în domeniul securității și sănătății în muncă;

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern managerial)

36. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe
37. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe cu privire la riscul identificat.
38. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
39. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

40. 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.
41. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul

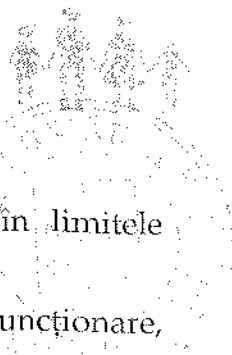
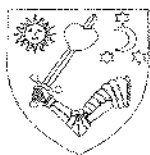


orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Poliție)

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

e) Asistent social (Centrul de zi):

1. Instrumentează cazurile primite, întocmește dosarul copilului/ beneficiarului din cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat, **telefonul copilului, echipă mobilă Sfântu Gheorghe.**
2. Întocmește dosarul copilului/beneficiarului conform standardelor minime obligatorii.
3. Elaborează Programul personalizat de intervenție.
4. Anual (septembrie) întocmește documentația necesară pentru fiecare beneficiar în parte în vederea eliberării Dispoziției de admitere.
5. Efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
6. Monitorizează cazurile instrumentate conform normelor legale în vigoare.
7. Efectuează vizite la familia beneficiarilor în vederea monitorizării condițiilor socio-financiare și morale ale acestora.
8. Colaborează cu ceilalți specialiști și cu educatorii în vederea elaborării Programului personalizat de intervenție.
9. Oferă părinților consiliere și sprijin, individual sau și/ sau în grup, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.
10. Organizează programe de educare a părinților, cunoscute sub denumirea de "școli pentru părinți".
11. Informează copiii și familiile/reprezentanții legali în modalități accesibile despre procedurile cu privire la protecția copilului împotriva abuzurilor precum și cu privire la drepturile copilului.
12. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor.
13. Completează lunar statistici privind situația clienților și cazurilor instrumentate.
14. Stabilește și menține o legătură de încredere și de comunicare cu beneficiarii și îndeplinește acțiunile necesare și posibile soluționării problemelor lor.
15. Participă la activitățile organizate pentru diferite ocazii din cadrul centrului.
16. Colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna în vederea eficientizării și optimizării activității depuse.



17. Respectă confidențialitatea datelor primite referitor la beneficiari.
18. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
19. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare ale Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

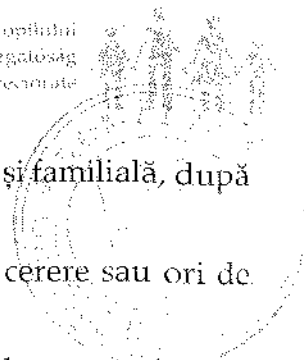
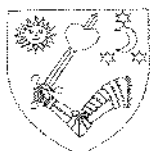
20. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
21. În cazul producerii unor accidente de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

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern managerial)

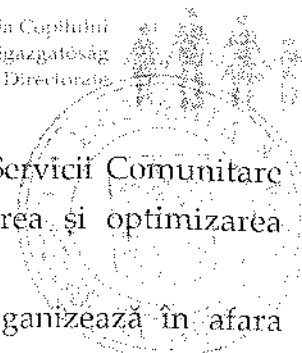
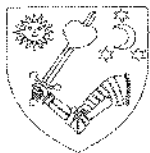
23. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe
24. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe
25. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
26. Respectă și aplică procedurile proprii ale de Centrului.

f) Psiholog (Centru de zi):

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin în calitate de psiholog în cadrul Centru de zi pentru copilul neglijat, **telefonul copilului, echipă mobilă Sfântu Gheorghe**, Centrului maternal, Casele familiale
2. Efectuează activități de cunoaștere și dezvoltare ale proceselor psihice ale clienților, beneficiari, prin activități de observare, testare, experiment.
3. Desfășoară activități de consiliere psihologice, prin metode psihometrice (teste, chestionare, anchetă sau convorbire standardizată) și prin metode clinice (observația comportamentului verbal și/sau nonverbal, convorbirea sau interviul).



4. Desfășoară activități de consiliere psihologică, individuală, de grup și familială, după planificare.
5. Oferă părinților consiliere și sprijin, individual și/ sau în grup, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.
6. Inițiază, concepe și coordonează programe de activități de dezvoltare emoțională, comportamentală, dezvoltarea personalității.
7. Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor, care împiedică desfășurarea normală ale proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora.
8. Participă și colaborează la elaborarea Programului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar, cu consultarea copilului, în raport de vârstă, gradul de maturitate, precum și a familiei acestuia sau a reprezentantului legal.
9. Acordă consultanță de specialitate educatorilor la elaborarea și planificarea Programului educațional, a Programului activităților recreative și de socializare, și propune revizuirea acestor programe ori de câte ori constată din punct de vedere profesional necesitatea acestui lucru.
10. Participă și colaborează cu specialiștii la elaborarea Programului de educare ale părinților și la elaborarea Planificării ședințelor de consiliere în cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat.
11. Colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS.
12. Elaborează Programul de orientare școlară și profesională pentru beneficiarii Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe.
13. Întocmește planul personalizat de consiliere psihologică pentru beneficiarii Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe, Centrul maternal și Casele familiale.
14. Întocmește rapoartele de evaluare psihologică pentru beneficiarii serviciilor sus menționate.
15. Realizează împreună cu sprijinul educatorilor și cu sprijinul altor factori educaționali (școală, familie etc.) fișa psihologică ale fiecărui beneficiar al Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva dezvoltării lor.
16. Participă la ședințele team-săptămânale cu personalul de specialitate, în scopul de a stabili obiectivele de lucru cele mai eficiente și utile pentru dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar.
17. Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.



18. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sfântu Gheorghe și D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea și optimizarea activităților specifice de psihologie.
19. Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în afara instituției și la care prezența lui se cere; de exemplu cu ocazia excursiilor, taberelor sau a sărbătorilor.
20. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
21. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C Covasna, Regulamentului de organizare și funcționare internă, Normele interne de funcționare al Centrului de zi pentru copilul neglijat și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern managerial)

22. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe,
23. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe cu privire la riscul identificat.
24. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
25. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de zi pentru copilul neglijat, Sfântu Gheorghe și cea privind managementul riscurilor.

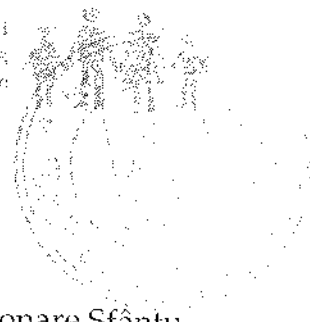
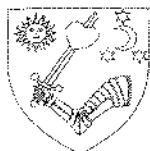
Responsabilități pe linie de protecția muncii

26. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
27. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Poliție)

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere reparații, deservire

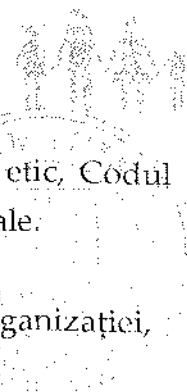
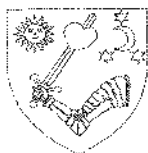
Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:



a) administrator (515104)

Atribuțiile postului de administrator:

1. Se îngrijește de aprovizionarea serviciilor aparținând Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe, cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, aparatură electrică, mijloace de transport, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispune unitatea.
2. Asigură controlul calității curățeniei, încălzirii și iluminării imobilelor unității și pentru administrarea, funcționarea bună a acestora.
3. Răspunde de repararea în timp a instalației electrice sau a instalației tehnico sanitare a mobilei și a obiectelor de uz casnic în caz de defecțiune sau deteriorare. Asemenea cazuri se consemnează în caietul de predare-primire a serviciului.
4. Răspunde de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă și dezinfectare, pentru defecțiunea instalației de apă și pentru instalația interioară.
5. Răspunde de inventarul bunurilor gestionate.
6. Repartizează pe gestiuni bunurile unității și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
7. Ia măsuri pentru asigurarea siguranței clădirilor și de prevenirea incendiilor.
8. Controlează zilnic calitatea meniului și modul de valorificare a alimentelor prime.
9. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și pregătește operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor.
10. Întocmește Foaia colectivă de prezență.
11. Examinează și face propuneri în legătură cu cheltuirea rațională a fondurilor alocate.
12. Depune demersuri oficiale pentru înnoirea autorizațiilor de funcționare.
13. Controlează zilnic calitatea curățeniei și modalitatea de întrebuințare a materialelor de curățire și dezinfecție.
14. Răspunde de primirea și predarea articolelor de îmbrăcăminte, încălțăminte și cazarmament din magazie pe bază de bonuri de eliberare pentru Centrul de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe și Centrul maternal.
15. Participă la ședințe administrative.
16. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
17. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe și ale



Centrului de zi pentru copilul neglijat precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale;

18. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor :

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

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

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



Anexă

*la Regulamentul de organizare și funcționare
al Centrului de zi pentru copilul neglijat,
telefonul copilului, echipă mobilă Sfântu Gheorghe*

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

„TELEFONUL COPILULUI”

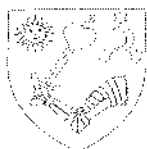
CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de ordine interioară stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii la serviciul Telefonul copilului, care funcționează în cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat, telefonul copilului, echipă mobilă Sfântu Gheorghe.

Cadru legal:

- Constituția României
- Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare
- HG 797/2017 Regulament-cadru de organizare și funcționare al serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal
- Legea 272/2004 - Protecția și promovarea drepturilor copilului actualizată
- Ordin nr. 27/2019 – privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie,
- HG. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei în intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copii victime ale traficului de persoane, precum și copii emigranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state,



- Ordinul nr. 20840/2022 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind aplicarea managementului de caz în cadrul serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice
- Ordinul nr. 2.525/2018 privind aprobarea Procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică
- Legea 448/2006 - Protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Regulamentul UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art.2. Telefonul copilului, denumit în continuare TC, este un serviciu pentru protecția copilului, de tip permanent, a cărui misiune este să primească semnalările cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului, să asigure consilierea telefonică în aceste situații și să intervină prompt în cazurile urgente prin intermediul unei echipe mobile care funcționează în cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat, telefonul copilului, echipă mobilă - Sfântu Gheorghe, D.G.A.S.P.C Covasna.

Art.3 Personalul contractual din cadrul TC are obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului Regulament, întocmit în baza prevederilor legale în vigoare aplicabile în domeniu.

Art.4. Regulamentul se aplică angajaților cu contract de muncă din cadrul TC precum și elevilor și studenților/altor persoane care fac practică/voluntariat în instituție.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art. 5 Conducerea are următoarele drepturi:

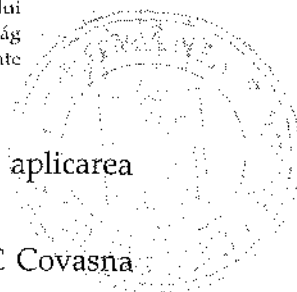
- a) să stabilească organizarea și funcționarea serviciului conform unui program de permanență care să asigure disponibilitatea permanentă 24 de ore/zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale a TC, întocmind planificarea corespunzătoare a personalului;



- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat al TC;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să aplice sancțiuni în cazul constatării unor abateri disciplinare;
- f) să ia măsurile necesare pentru prevenire abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați de asemenea încălcări;
- g) să stabilească și să evalueze modul de îndeplinire a obiectivelor de performanță individuală.

Art. 6 Conducerea are următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege;
- b) să dea indicații clare, să asigure condițiile de executare a acestora și să controleze modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- e) să examineze cererile, plângerile, reclamațiile, observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați, cu obligația de a răspunde acestora, după caz;
- f) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului, potrivit cu specificul locului de muncă;
- g) să coordoneze metodologic activitățile de asistență socială și protecția copilului din structura serviciului;
- h) să asigure soluționarea legală în termen a cererilor, sesizărilor adresate serviciului și să analizeze modul în care acestea au fost rezolvate;
- i) după caz, să întocmească/urmărească fișele postului, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual;
- j) să aplice prevederile OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare precum și ale Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;



- k) să asigure instruirea anuală a personalului TC cu privire la aplicarea procedurilor utilizate în activitatea curentă;
- l) să asigure baza materială a TC, înaintând conducerii D.G.A.S.P.C Covasna documentațiile necesare și îndeplinind formalitățile necesare în acest scop;
- m) să aducă la cunoștința personalului planificarea potrivit programului pe ture al TC.

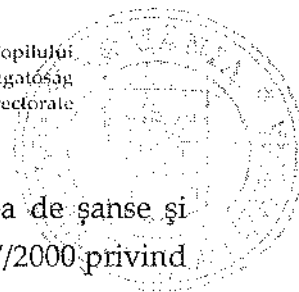
CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR DIN CADRUL SERVICIULUI TELEFONUL COPILULUI

Drepturi

Art. 7 Persoana angajată cu contract individual de muncă la serviciul TC are următoarele drepturi:

- a) să fie salarizat conform prevederilor legale în vigoare ;
- b) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- c) să fie promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională;
- d) rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- e) să i se asigure repaus săptămânal în acord cu modul de organizare a timpului de lucru și concediu anual de odihnă și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât în condițiile legii;
- f) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
- g) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

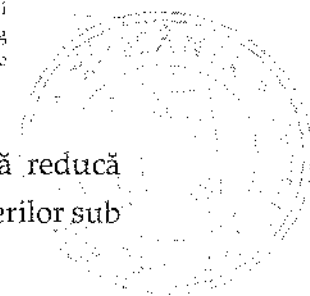


- h) să beneficieze de prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați precum și de prevederile OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- i) să beneficieze de instruirea necesară desfășurării competente a activității.

Obligații

Art. 8 Salariații TC au următoarele obligații:

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției;
- b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- c) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces;
- d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor și imaginii instituției;
- e) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.
- f) să-și însușească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale ROI, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- g) să respecte programul de lucru, pe ture stabilit în condițiile legii potrivit planificării și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, acceptând prelungirea turei de lucru în situația în care momentul schimbului de tură se suprapune cu o intervenție telefonică sau în teren;
- h) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea coordonatorului personalului de specialitate;
- i) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- j) să semnaleze coordonatorului personalului de specialitate, respectiv Compartimentului resurse umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție, în termen de 5 zile lucrătoare;
- k) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte



- l) mijloace materiale încredințate în vederea realizării activității și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- m) să realizeze atribuțiile și sarcinile încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- n) la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- o) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- p) să propună coordonatorului personalului de specialitate, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- q) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicina muncii, etc. prevăzute în reglementările legale în vigoare;
- r) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor;
- s) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului și/sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, aceasta ducând la desfacerea/încetarea contractului individual de muncă/raportului de muncă;
- t) să participe la formare profesională/instruire pentru obținere de competențe în consilierea psiho-socială și acordarea primului ajutor psihologic;
- u) să cunoască legislația specială aplicabilă în domeniul de activitate.

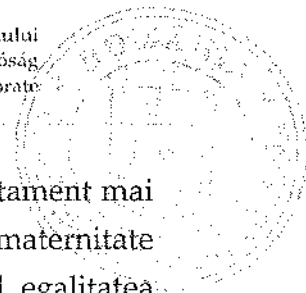
CAPITOLUL IV

EGALITATEA DE ȘANSE ȘI TRATAMENT

Art. 9 Serviciul TC asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Art.10 În cadrul TC este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex:

- a) este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuire sau de hărțuirea sexuală a acesteia;
- b) este interzisă discriminarea prin utilizarea a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă;



c) maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în conform prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;

d) este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL V.

PREVENIREA ȘI COMBATerea NON-DISCRIMINĂRII

Art.11 Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării,

în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

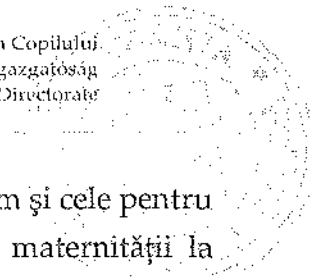
Art.12 În caz de nerespectare a prevederilor Ordonanței Guvernului Nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, sancțiunile aplicate sunt prevăzute în cap. VI al prezentului Regulament.

CAPITOLUL VI

A. SANCTIUNI

Art. 13 (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui regulament intern, precum și a celorlalte acte normative specifice, respectiv Codul muncii.

(2) Sancțiunile care se aplică pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, OG 137/2000 privind



prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare precum și cele pentru nerespectarea Ordonanței de urgență 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea 25/2004, sunt cele stipulate în Codul Muncii, OG

137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare în funcție de natura și caracterul faptei.

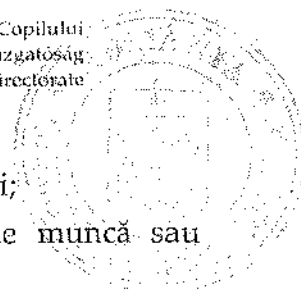
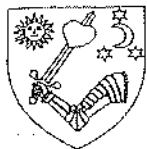
(3) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost sau nu radiate în condițiile legii.

(4) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv (excepție, consumul de alcool/beția în timpul serviciului, care sunt considerate abateri disciplinare grave sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă).

(5) Încălcarea cu vinovăție de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament intern ale Codului muncii.

(6) Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul serviciului, constituie abateri disciplinare:

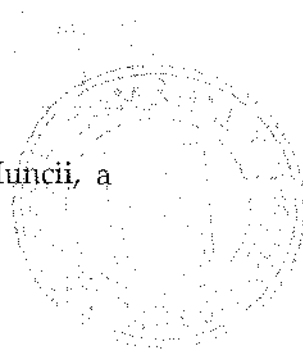
- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) întârzieri repetate la programul de lucru;
- d) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- e) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- f) fumatul în locuri nepermise;
- g) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- h) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;



- i) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și confidențialității;
- j) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- k) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate sau cu mare întârziere;
- l) distrugerea sau pierderea documentelor;
- m) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- n) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- o) neparticiparea (fără motive temeinice) la instruiți/cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- p) neutilizarea în timpul programului de lucru și în exercitarea atribuțiilor de serviciu a echipamentului de lucru obligatoriu;
- q) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- r) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- s) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- t) încălcarea sau nerespectarea normelor de comportament în relațiile cu angajații sau cu terți;
- u) absențe nemotivate de la serviciu;
- v) părăsirea turei de lucru în situația în care momentul schimbului de tură se suprapune cu o intervenție telefonică sau în teren;
- x) neîndeplinirea/îndeplinirea necorespunzătoare/cu întârziere a atribuțiilor de serviciu;
- y) nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezentul Regulament și a celor decurgând din prevederile legale aplicabile, proceduri interne, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C Covasna.

Art. 14 Propunerea de sancționare se face de către comisia constituită în vederea cercetării abaterilor disciplinare.

Art. 15 Nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Procedura de



efectuare a cercetării disciplinare se desfășoară conform Codului Muncii, a procedurii interne și a Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C Covasna.

CAPITOLUL VII

TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ACTIVITATEA TC

A. DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.16. -(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și/sau ale legislației în vigoare.

Activitatea TC se organizează în program de permanență, 24 ore/zi, 7 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale, în sistem de 2 schimburi de lucru distribuite pe intervalele orare: ora 7,00 – 19,00, 19,00 - 7,00, în ture de 12 ore de lucru cu 24 de ore repaus potrivit unei planificări realizate de coordonatorul personalului de specialitate și comunicată personalului. Programul se afișează la sediul instituției într-un loc accesibil personalului și beneficiarilor serviciului.

Permanența serviciului TC este asigurată de personal angajat de specialitate cu competențe în consiliere psiho-socială și voluntari.

(2) Personalul TC are obligația să semneze zilnic condica de prezentă, la venire și la plecare.

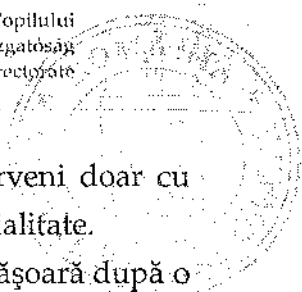
Verificarea zilnică a condicii de prezență se face de către coordonatorul personalului de specialitate.

(3) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

(4) În cazul în care un salariat lipsește de la programul de lucru și nu informează coordonatorul personalului de specialitate, după caz conducerea direcției despre aceasta, până la sfârșitul programului de lucru din ziua respectivă, este considerat absent nemotivat.

(5) Planificarea programului de lucru, pe o lună, pentru fiecare categorie de personal, este întocmită de către coordonatorul personalului de specialitate, urmând a fi afișată la loc vizibil pentru a fi luată la cunoștință.

(6) Întocmirea condicii de prezență și urmărirea prezentării personalului la serviciu, este responsabilitatea coordonatorului personalului de specialitate.



- (7) Schimbarea de tură sau învoiri în timpul serviciului pot interveni doar cu aprobarea prealabilă scrisă a coordonatorului personalului de specialitate.
- (8) Programul de lucru în schimburi pentru salariații din TC se desfășoară după o planificare prealabilă.
- (9) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul TC se compensează cu timp liber corespunzător.

B. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL PLĂTIT

Art. 17 - (1) Stabilirea/acordarea și durata efectivă a concediului de odihnă anual se face potrivit legislației muncii în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie pentru anul calendaristic următor, conform prevederilor legale în vigoare.

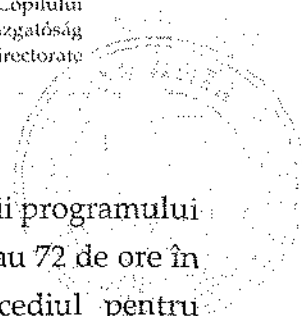
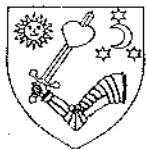
(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului calendaristic tuturor salariaților.

(4) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se avizează de către coordonatorul personalului de specialitate, urmând a fi înaintată spre centralizare și aprobare conducerii D.G.A.S.P.C Covasna.

Art. 18. În afara concediului de odihnă, salariații TC mai au dreptul la zile de concediu plătit în cazul unor evenimente familiale deosebite potrivit Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și a Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C Covasna și legislației în domeniu.

Art.19.(1) Angajații pot fi rechemati din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a directorului general al D.G.A.S.P.C Covasna, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de concediu odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemati până la finele anului calendaristic.

(2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.



C. CONCEDII MEDICALE SAU DE MATERNITATE

Art. 20. În caz de boală sau accidente, pentru asigurarea continuității programului de lucru, angajatul trebuie să informeze în 24 ore în caz de boală sau 72 de ore în caz de accident, angajatorul asupra datelor cuprinse în concediul pentru incapacitate temporară de muncă (medicul care a eliberat certificatul medical, codul de boală și perioada pentru care s-a acordat), direct sau prin intermediul altei persoane și să prezinte, după caz, certificatul medical/adeverință care să justifice absențele, în maximum 3 zile de la eliberare. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

Art. 21. (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit de 126 de zile, acest total de zile este împărțit pe două perioade: Concediul prenatal (63 de zile) și Concediul postnatal (63 de zile).

(2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

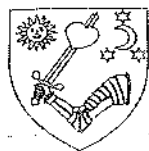
(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată.

(5) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(6) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (5) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(7) Concedierea poate fi dispusă doar în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(8) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.



D. ACTIVITATEA TC

Art. 22. (1) TC asigură evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației individuale ale beneficiarului și a competenței DGASPC și intervențiile echipei mobile în funcție de necesitățile constatate (deplasare pe teren, audieri, etc.).

(2) Consilierul TC evaluează imediat situația descrisă de apelant, de a decela între cazurile de violență, alte probleme semnalate corelate cu această problemă și situații care nu privesc 119 și nici activitatea DGASPC .

(3) Consilierul TC evaluează pe loc dacă e o situație de urgență/criză și care este rezultatul convorbirii pe care trebuie să-l aleagă. În cazul în care situația descrisă de copil la telefon nu constituie o urgență, viața acestuia nefiind pusă în pericol, consilierul 119 transferă apelul către psiholog, dacă acest lucru se impune.

(4) Numărul unic 119 colaborează cu echipa mobilă care se deplasează în teren pentru evaluare și intervenție în situațiile de urgență/criză generate de o situație de violență asupra copilului.

(5) Echipa mobilă asigură preluarea apelurilor redirectionate de call centerul 119, precum și participarea la audierea minorilor, asigurând o funcționalitate permanentă - 24/24 ore. În acest sens sunt puse la dispoziție două numere de telefon: 0732810840 pentru intervenția de urgență și numărul 0732810819 pentru consiliere.

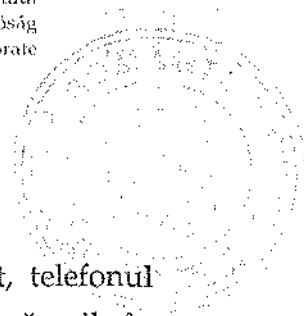
(6) Specialistul care participă la audieri completează procesul verbal de audiere (anexa metodologiei serviciului).

CAPITOLUL VIII - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 23 - (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) formare individuală;
- c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.



CAPITOLUL IX

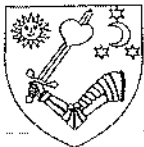
PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 24 DGAPSC COVASNA Centrul de zi pentru copilul neglijat, telefonul copilului, echipă mobilă - Sfântu Gheorghe- este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și de igienă a muncii, la locurile de muncă.

Art. 25 - (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile salariaților sunt:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului instituției în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt



corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

(3) Personalul din aparatul de specialitate are obligația la solicitarea persoanei responsabile cu securitatea și sănătatea în muncă din cadrul compartimentului P.S.I., să efectueze periodic, controlul medical, impus de prevederile legale în materie.

Art. 26 - (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin ordinul conducătorului D.G.A.S.P.C Covasna.

Art. 27 - Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

Art. 28 – Pe perioada stării de alertă/urgență declarată în condițiile legii activitatea în cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat, telefonul copilului, echipă mobilă - Sfântu Gheorghe se va desfășura respectându-se măsurile de protecție stabilite pe durata acestora.

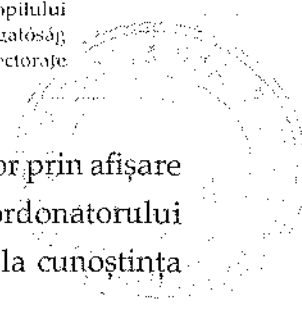
CAPITOLUL X

DIPOZIȚII FINALE

Art. 29- (1) Prevederile prezentului regulament intern pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul intern se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii, alte acte normative care reglementează domeniul și cu prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C Covasna.

Art.30. Toți angajații TC sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament intern.



Art.31. Regulamentul intern al TC se va aduce la cunoștința angajaților prin afișare la sediul D.G.A.S.P.C Covasna și prin publicitate. Prin grija coordonatorului personalului de specialitate al TC, prezentul Regulament se aduce la cunoștința angajaților/voluntarilor TC, sub semnătură.

Personalul nou angajat/voluntarii sau persoanele detașate vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art. 32. Ori de câte ori apar reglementări legale în domeniu prezentul Regulament se modifică/completează de drept, acestea fiind aplicabile de la data intrării lor în vigoare, fără a fi necesară vreo formalitate suplimentară în acest scop.

Director general,

Director general adjunct,

Vizat Serviciul juridic

Șef serviciu R.U.

Coordonator Centrul de zi pentru copilul neglijat, telefonul copilului, echipă mobilă - Sfântu Gheorghe