

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA

HOTĂRÂREA NR. 65/2020

pentru modificarea și completarea anexelor nr. 6 și 27 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 82/2016 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 30 aprilie 2020,
analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Covasna pentru modificarea și completarea anexelor nr. 6 și 27 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 82/2016 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:

- 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;

- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

- Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 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. 182 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completarea ulterioară,

HOTĂRĂȘTE:

Articol unic. Anexele nr. 6 și 27 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 82/2016 privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, cu modificările ulterioare, se modifică, se completează și se înlocuiesc cu anexele nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Sfântu Gheorghe, la 30 aprilie 2020.

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează:
VARGA Zoltán
Secretar general al județului Covasna

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Centru rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt”

ARTICOLUL 1

Definiție

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

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centru rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt”, cod serviciu social 8790 - CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF.Nr.000953, sediul în loc. Baraolt, str. Petőfi Sándor, nr.8.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centru rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt” - este un serviciu pentru protecția copilului de tip rezidențial, specializat în protecția copiilor cu dizabilități.

Activități desfășurate în cadrul serviciului social:

- Cazare pe perioadă nedeterminată;
- Îngrijire personalizată, ajutor în efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, educare și formare;

- Asigurarea alimentației corespunzătoare vârstei;
- Menaj: spălătorie, uscătorie, curățenie, întreținere;
- Educație non-formală și informală corespunzătoare nevoilor individuale;
- Asigurarea activităților de abilitare-reabilitare, recuperare, asistență medicală, educație specială adaptate nevoilor individuale;
- Socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber;
- Asistență socială.

Categoriile de beneficiari: copii aflați în dificultate, cu dizabilități, plasați în baza hotărârii de plasament sau instanței competente ori prin plasament în regim de urgență prin dispoziția directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, Covasna, cu vârsta cuprinsă între 0 – 7 ani.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde: copii separați de părinți, cu dizabilități grave, cu malformații congenitale grave.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centru rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt” 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, Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019.

(3) Serviciul social „Centru rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 142/2006 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centru rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centru rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt” sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centru rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt” sunt copii cu vârsta cuprinsă între 0-7 ani, aflați în dificultate, încadrați într-un grad de handicap, luați în evidență pe baza hotărârii de plasament a

Comisiei pentru protecția copilului sau a sentinței instanței competente ori prin dispoziția de plasament în regim de urgență a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

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

a) acte necesare:

- sesizare/autosesizare din partea autorității locale sau a familiei sau a altor persoane/servicii;
- anchetă socială și plan de servicii (aprobat prin dispoziția primarului) de la primăria unde părinții copilului își au domiciliul;
- adeverință medicală pentru copilul în cauză și pentru membrii familiei;
- adeverință de la grădiniță/ școală pentru copilul în cauză;
- declarația părinților cu privire la acordul sau dezacordul plasamentului copilului;
- copii ale actelor de stare civilă ale copilului și părinților/reprezentantului legal al copilului;
- copii ale documentelor de evaluare inițială (dacă există);
- documente cu privire la veniturile familiei;
- planul individualizat de protecție;
- ancheta socială proprie;
- raportul cu privire la propunerea de luare a măsurii de protecție;
- dispoziția de plasament în regim de urgență/Hotărâre emisă de către CPC/Sentință civilă emisă de către instanța competentă;
- hotărârea de încadrare în grad de handicap având ca anexă certificatul de încadrare într-un grad de handicap.

b) Criterii de eligibilitate: beneficiarii vor avea vârsta cuprinsă între 0-7 ani, aflați în dificultate, cu handicap mental, motor, fizic, de diferite grade și/sau malformații congenitale, boli rare, care sunt abandonați de părinți sau necesită supraveghere permanentă, îngrijire, ce nu poate fi asigurată de părinți.

c) Fiecare copil este admis în cadrul Centrului rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice și în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului (CPC) sau a sentinței instanței judecătorești, sau în baza dispoziției de plasament în regim de urgență emise de către directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

Evaluarea inițială a copilului se realizează de către personalul Compartimentului de evaluare complexă (CEC) din cadrul DGASPC Covasna, iar toate documentele din dosarul copilului aflat la CEC și înaintat la CPC se află în copie la Centru rezidențial pentru copii cu dizabilități.

d) La admiterea beneficiarului în centru se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, pe perioada măsurii de protecție, după modelul următor:

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

1. Părțile contractante:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în SFÂNTU GHEORGHE, str. Presei, nr.8/A, județul COVASNA, codul de înregistrare fiscală 9832041, certificatul de acreditare seria, nr., reprezentat de domnul/doamna, având funcția de DIRECTOR GENERAL, cu drept de semnătură manager de caz _____ în calitate de PRESTATOR;

și

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

Având în vedere:

-

convin asupra următoarelor:

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

Verificarea modului în care sunt furnizate serviciile și intervențiile pe dimensiunile asistență socială, psiho-educatională, conform S.M.O. specifice fiecărui tip de serviciu;

- a) Urmărirea și supravegherea modului în care sunt aplicate hotărârile C.P.C./Instanței care stabilesc măsura de protecție specială;
- b) Colaborarea activă cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul D.G.A.S.P.C. sau O.P.A., cu alte instituții publice, precum și cu O.P.A. care desfășoară activități în domeniul protecției copilului;

- c) Realizarea evaluării psihologice a părinților care solicită reintegrarea copiilor, precum și a situației lor socio-materiale, acordând asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării sale în mediul familial;
- d) Soluționarea cererii privind vizitarea copiilor din sistemul de protecție (părinți care au pierdut legătura cu copiii lor);
- e) Acordarea de asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării sale în mediul familial;
- f) Întocmirea PIP împreună cu echipa multidisciplinară și urmărirea încheierii contractelor cu familia/reprezentantul legal și contractelor de furnizare a serviciilor sociale încheiate între familie/reprezentant legal și furnizorul de servicii;
- g) Reevaluarea, cel puțin odată la 3 luni și ori de câte ori este nevoie, împrejurărilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție, pe baza rapoartelor întocmite de managerul de caz și propunerea împreună cu echipa, după caz, a menținerii, modificării sau încetării măsurii de protecție;
- h) Asigurarea organizării, coordonării și monitorizării activităților în care sunt implicați și alți profesioniști atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
- i) Realizarea evaluării detaliate/complexă a copilului în context socio-familial;
- j) Asigurarea monitorizării cazului după atingerea finalității PIP până la închiderea cazului, monitorizării activităților și serviciilor prevăzute în programele specifice și pregătirea documentației pentru închiderea cazului;
- k) Coordonarea planificării activităților în vederea activităților privind mutarea copilului în familia naturală/extinsă/substitut/centru de plasament;
- l) Informarea familiei naturale a copilului, urmărind ca acesta să cunoască, să înțeleagă, să accepte și să acționeze în conformitate cu prevederile legale în vigoare în ceea ce privește exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor cu privire la copil.
- m) Monitorizarea modului în care copilul menține relațiile cu familia naturală sau cu alte persoane relevante pentru viața acestuia și evaluarea potențialului de reintegrare în familie, pentru copiii aflați în evidență.
- n) Asigurarea serviciilor de protecție specializată a copilului de tip rezidențial.
- o) Întocmirea, păstrarea, actualizarea și gestionarea documentației referitoare la situația copiilor care beneficiază de măsură specială.

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

- a) Găzduire, protecție, îngrijire în cadrul serviciului;
- b) Socializare;
- c) Educație, dezvoltarea abilităților;
- d) Reabilitare în funcție de caz, consiliere, asistență medicală.
- e) Asigurarea aplicării metodei managementului de caz, prin coordonarea activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului;

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2.2 este de: lei/lună.

3.2. *) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:

- pentru(serviciul social/serviciile sociale)..... costul pe lună este de

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexa la contract.

3.3.***) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru(serviciul social/serviciile sociale)..... contribuția este(în bani/în natură)

**) Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

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

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale.

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea

serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 11.1 și 12.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

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

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

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

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

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

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

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

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

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

9. Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție;

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

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție;

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

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

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

10. Soluționarea reclamațiilor

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

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

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

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

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale.

11. Litigii

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

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

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

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

14. Dispoziții finale

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

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba româna.

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

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

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

.....
(data)

.....
(localitatea)

<p>Furnizorul de servicii sociale,</p> <p>.....</p> <p>(numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)</p> <p>.....</p> <p>(semnătura)</p> <p>.....</p> <p>(data)</p>	<p>Beneficiarul de servicii sociale,</p> <p>.....</p> <p>(numele)</p> <p>.....</p> <p>(semnătura)</p> <p>.....</p> <p>(data)</p>
--	--

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- împlinirea vârstei de 7 ani – prin transfer într-un alt serviciu rezidențial
- transfer la asistent maternal profesionist
- reintegrare în familie
- adopție

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Centru rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. acordare masă, menaj: spălătorie, uscătorie, curățenie, întreținere, asistență socială, asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale, asistență medicală și recuperare, îngrijire personală, ajutor în efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, educare și formare, socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber: organizare excursii, serbarea zilelor de naștere, mediere socială, amenajare mediu de locuit

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

1. Întocmirea materialului informativ privind activitățile desfășurate și serviciile oferite;
2. Elaborarea de rapoarte de activitate;
3. Informări pentru pagina web 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. Colaborarea cu alte instituții;
2. Organizarea anuală a unor festivități. de ex. Ziua Internațională a copiilor cu dizabilități, Ziua porților deschise; Ziua Internațională a copiilor
4. 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. Monitorizarea periodică a PIP și a programelor specifice;
3. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

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

1. Răspunderea privind cheltuielile efectuate pentru susținerea funcționării centrului;
2. Înaintarea de propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;

3. Întocmirea de rapoarte semestriale privind activitatea și propunerea de măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
4. Demersuri pentru formarea și perfecționarea personalului;
5. Evaluarea periodică a serviciilor;
6. Monitorizarea activităților.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centru rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt” funcționează cu un număr de personal propriu de 13, la care se adaugă o fracție de 6,2 posturi din cadrul Centrului de coordonare al Complexului de servicii comunitare Baraolt, respectiv al Centrului de reabilitare Baraolt (conform Hotărârii nr. 210/2019 a Consiliului Județean Covasna), din care:

a) personal de conducere: șef centru (al Centrului de coordonare al Complexului de servicii comunitare Baraolt);

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: asistent medical, asistent social, educator, psiholog, medic;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator, magaziner, muncitor calificat (bucătar), muncitor calificat (întreținere), muncitor (îngrijitor), șofer.

SPECIFICAȚIE	Număr de personal cu studii superioare	Număr de personal cu studii medii
0	1	2
Personal angajat cu contract individual de muncă, din care:		
- personal angajat cu normă întreagă (pers. propriu)	-	13
- personal angajat cu fracțiune de normă – în echiv. normă întreagă (din Centrul de Coordonare și Centrul de reabilitare)	2,1	4,1
TOTAL	2,1	17,1
TOTAL (1+2), din care:	19,2	
Nr. personal cu funcții de conducere	0,65	-
d.c. pers. propriu	-	-
pers. din Centrul de coordonare	0,65	-
Nr. personal administrativ	-	4,1

d.c. pers. din Centrul de coordonare	-	4,1
Nr. personal de specialitate	1,45	13
d.c. pers. propriu	-	13
pers. din Centrul de Coordonare și Centrul de reabilitare	1,45	-

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/0,78 (19,2/15).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef centru (șeful centrului de coordonare al Complexului de servicii comunitare Baraolt, de care aparține centrul);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii; exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Alte atribuții:

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor sociale de protecția copilului, a regulamentului de organizare și funcționare a acestora, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentul/normele de organizare internă;
3. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna;
4. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
5. Reprezintă Complexul de servicii comunitare Baraolt (CSC Baraolt) în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
6. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de servicii comunitare Baraolt în comunitate;
7. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
8. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la funcționarea CSC Baraolt, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
9. Răspunde, în cadrul CSC Baraolt, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
10. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna, regulamentului/normelor de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul centrului și de către beneficiari;

11. Organizează activitatea personalului CSC Baraolt, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare directorului general;
12. Prezintă un referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
13. Propune numirea, transferarea, promovarea, premiera sau eliberarea din funcție a personalului complexului, printr-un referat scris;
14. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
15. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;
16. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;
17. 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;
18. Asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.) și a dreptului de a beneficia de servicii medicale (ex. înscrierea la medicul de familie etc.);
19. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
20. Răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii beneficiari, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;
21. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție întocmit de managerul de caz al copilului;
22. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului de plasament, cât și ale personalului;
23. Răspunde de organizarea eficientă a timpului liber pentru beneficiari;
24. 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.);
25. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului casei, ținând seama de interesele bune desfășurări a activității desfășurate;
26. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului de plasament;

27. Avizează meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
28. Asigură alimentele, îmbrăcămintele, materialele igienice și igienico-sanitare pentru beneficiari,
29. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
30. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea centrul de plasament;
31. Răspunde de încadrare în linie bugetare aprobate, efectuarea cheltuielilor conform sumelor repartizate;
32. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
33. Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte trimestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz.
34. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului;
35. 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, prezinta aceste documente spre vizare directorului general adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general.
36. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
37. Întocmesc rapoartele trimestriale/anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, respectiv a standardelor de control intern/managerial)
38. Răspund de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/ managerial în cadrul DGASPC
39. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

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

(4) 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.

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate

- a) asistent medical (222101);
- b) asistent social (263501);
- c) educator (531101);
- d) psiholog (263401);
- e) medic (221101).

(2) Atribuții 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.

Detalierea atribuțiilor:

a) Asistent medical:

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenției ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.
2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
3. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și privind serviciile de zi, misiunea centrelor, proiectul instituțional.
4. Asigură primirea copilului nou venit: cere informații de la însoțitori privind obiceiurile copilului adus.

5. Introduce datele copilului nou venit în registrul de evidență, Cartea de imobil, registrul de vaccinare, preia fișa medicală a copilului, carnetul de sănătate, examinările de laborator obligatorii la intrarea în colectivitate, conform legilor în vigoare.
6. Supraveghează și înregistrează măsurarea parametrilor antropometrici, temperaturii și greutateii corporale în momentul internării.
7. Participă la consultațiile medicale, consemnează și asigură nemijlocit îndeplinirea tuturor recomandărilor medicale privind igiena copiilor, dieta alimentară, efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului.
Asigură integral recoltarea produselor biologice, transportul și păstrarea acestora, preluarea rezultatelor.
8. Pregătește Fișa copilului și Carnetul de sănătate pentru consultații, înregistrează consultațiile în Registrul de consultații.
9. Administrează personal medicamentele prescrise bolnavilor, vaccinările indicate de medic.
10. Supraveghează în permanență starea copiilor, înscriind zilnic în Foaia de observație temperatura, nr. scaunelor și orice alte date recomandate de medic, (pentru copii sub 3 ani și pentru cei cu boli acute) și informează șeful centrului/medicul asupra oricărei modificări în starea copilului.
11. Întocmește Registrul medical și colaborează cu specialiștii centrului pentru întocmirea planului de intervenție pentru sănătatea copilului.
12. Efectuează controale igienico-sanitare în instituție, aduce la cunoștința șefului Complexului de servicii rezultatele acestora.
13. Răspunde și le aplică măsurile de sterilizare, dezinfecție, dezinfecție, asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează.
14. Răspunde de igiena individuală a copiilor, în caz de nevoie, la indicația șefului centrului ajută la alimentarea, îmbrăcarea, îmbăierea copiilor.
15. Izolează copii suspecti de boli infecțioase, pregătește copii în caz de internare în spital.
16. Participă și răspunde de întocmirea meniului zilnic a copiilor, calculează valoarea calorică a alimentației și afisează meniul într-un loc vizibil.
17. Răspunde de securitatea copiilor și aplicarea tuturor măsurilor de prevenire a accidentelor.
18. La ieșirea din tură predă în scris situația și planul de investigații al bolnavilor, tratamentelor asistentei care intră în tură, sau educatoarelor de specialitate, în lipsa asistentei, cu semnătură. În caz de nevoie însoțește copii la consultații medicale de specialitate.
19. Acordă prim ajutor în caz de urgențe. Desfășoară educație sanitară cu beneficiarii.

20. Este membru al echipei multidisciplinare, participă la întocmirea și monitorizarea planului de intervenție pentru sănătatea copilului.
21. Răspunde de efectuarea controalelor medicale periodice obligatorii a personalului Complexului de servicii.

Alte sarcini

1. Completează condica de prezență la plecare și la sosire.
2. Respectă integral programul de lucru, părăsirea acestuia va avea loc doar cu acordul șefului de centru sau loțiitorul acestuia.
3. Respectă confidențialitatea datelor primite despre beneficiari.
4. Participă la toate ședințele instituției la care prezența lui se cere.
5. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii de echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
6. Participă la cursurile de perfecționare.
7. Respectă și însușește normele de protecția muncii și PSI.
8. În cazul producerii de accident de muncă, incendiu intervenit în timpul programului de muncă are obligația de anunța șeful de centru (sau loțiitorul) și instituțiile competente (pompieri, Salvare, Poliție).
9. Este responsabil cu activitățile de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă. Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul instituției sunt cuprinse în Anexa atașată Fișei postului.
10. Răspunde de colectarea păstrarea și predarea resturilor de medicamente și de materiale sanitare utilizate.
11. În baza dispoziției primite, participă la întocmirea programului de lucru al personalului centrului rezidențial, răspunde de întocmirea pontajului la sfârșit de lună.
12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
13. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea.
14. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
15. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
16. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

b) Asistent social:

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenției ONU cu privire la

- drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.
2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
 3. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și privind serviciile de zi, misiunea centrelor, proiectul instituțional.
 4. Îndeplinește atribuțiile unui responsabil de caz din protecția specială și unele atribuții ale unui manager de caz și răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai Complexului de servicii comunitare Baraolt, și anume:
 - Casa Familială Baraolt
 - Centrul de zi Baraolt
 - Centrul de reabilitare Baraolt
 - Centrul rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt.
 5. Asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor/planurilor de intervenție/individuale specifice (PIS);
 6. Colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS;
 7. Întocmește și reactualizează dosarul copilului;
 8. Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială a plasamentului a copiilor cu/fără handicap la CSC Baraolt, respectiv evoluția dezvoltării copilului.
 9. În cazul în care, cu ocazia evaluării se constată schimbarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului sau în fața instanței de judecată în vederea modificării sau încetării măsurii respective.
 10. În cazul în care, cu ocazia evaluării constată că împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială de plasament la serviciile de tip rezidențial nu s-au schimbat, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii măsurii de protecție, respectiv prezintă dosarul directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului pentru vizare.
 8. Prezintă cazul copilului care beneficiază de serviciile CSC Baraolt în fața Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii de protecție.
 9. Urmărește executarea hotărârii luate de comisie sau a sentințelor civile emise de instanțele de judecată.
 10. În cazul copiilor orfani sau semiorfani, anunță comisia de inventariere și colaborează cu aceasta în vederea inventarierii bunurilor copilului.

11. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecție, a programelor personalizate de intervenție și a programelor de intervenție specifică ale beneficiarilor.
12. Respectă procedurile și cerințele speciale referitoare la instrumentarea cazurilor și întocmirea dosarelor pentru copiii care beneficiază de serviciile centrelor de zi și de reabilitare.
13. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept.
14. Depune diligențele necesare pentru clarificarea situației copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii, conform Legii nr. 119/1996.
15. Acordă asistență și sprijin părinților copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinții copilului și îi informează despre situația copilului.
16. Colaborează cu D.G.A.S.P.C. din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, primărie, servicii publice de asistență socială și alte instituții de specialitate.
17. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează, întocmește la termen raportările solicitate în domeniu.
18. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu.
19. Respectă termenele de răspuns la solicitările beneficiarilor, autorităților, direcției.
20. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului.
21. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea.
22. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
23. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
24. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor

Alte sarcini

1. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
2. Completează condica de prezență la sosire și plecare.
3. Respectă integral programul de lucru; părăsirea centrului va avea loc doar în baza acordului verbal al șefului de centru.
4. Respectă confidențialitatea datelor primite despre beneficiari.
5. Consumul de băuturi alcoolice este strict interzis în timpul orelor de program.
6. Participă la toate ședințele obligatorii la care prezența lui se cere.

7. Se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate fizică și psihică (conform normelor în vigoare).
8. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
9. Participă la cursurile de perfecționare.
10. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
11. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea.
12. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
13. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat.
14. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

Delegarea de atribuții: în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări), sau în caz de concediu de odihnă atribuțiile vor fi îndeplinite de persona desemnată de șeful ierarhic superior.

c) Educator:

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenției ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.
2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
3. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și privind serviciile de zi, misiunea centrelor, proiectul instituțional.
4. Îngrijește în mod corespunzător copiii cu dizabilități din centru.
5. Asigură supravegherea beneficiarilor pe toată durata programului de lucru.
6. Sprijină și ajută la menținerea igienei personale în funcție de nevoie specifice ale fiecărui copil. Sugarii vor fi schimbați ori de câte ori este nevoie. Copii care stau în șezut, vor fi pus pe oliță, 5-10 minute. Copii fac baie conform programului stabil, înafara acestui program stabil, ori de câte ori este nevoie. În timpul îmbăierii se vorbește cu copilul, explicându-i fiecare mișcare.
7. Respectă intimitatea beneficiarilor în timpul instituționalizării. Cunoaște instrucțiunile referitoare la asigurarea îngrijirii și igienei personale a copiilor, care au nevoie de ajutor.

8. Asigură respectarea regimului alimentar al fiecărui beneficiar, conform indicațiilor medicale. Sugarii și copiii mici, care nu pot sta în șezut vor fi alimentați ținându-l în brațe, cu biberonul sau cu lingurița. Sugarii după alimentație vor fi ținuți în brațe pentru câteva minute. Copiii care mănâncă cu lingurița și pot sta în șezut vor fi alimentați stând față-n față cu îngrijitoare. Copilul va fi stimulat, vorbindu-i în timpul alimentației. Copilul, care mănâncă singuri va fi așezat la masă, înainte pregătind împreună cu educatoarea masa, se pune fața de masă, punerea bărbuștelor, fiecare copil să-și aibă locul lui.
9. Asigură și urmărește servirea mesei în mod exemplar, corespunzător bunelor maniere. Răspunde de administrarea și cantitatea alimentelor utilizate.
10. Semnalează șefului de centru și asistentei medicale orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor.
11. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea dezvoltării deprinderilor de viața autonomă.
12. Acordă sprijin suplimentar pentru beneficiarii nou intrați în instituție, conform programului de acomodare și semnalează asistentului social de caz orice problemă intervenită în adaptarea copilului.
13. Însotăște copii cu dizabilități la ședințele de reabilitare, când este solicitat.
14. Răspunde de integritatea corporală a beneficiarilor și asigură siguranța deplasării, mai ales în cazul celor cu handicap motor și senzorial.
15. Colaborează cu specialiștii, la elaborarea PIP, a programelor individuale și îl pune în aplicare conform indicației primite de la aceștia.
16. Contribuie la organizarea meselor festive cu ocazia zilelor de naștere și sărbători religioase.
17. Încurajează beneficiarii la discuții și la exprimarea opiniilor, sugestiilor, problemelor și sentimentelor sale și completează după caz, când importanța acestora impune acest lucru, foaia despre opinia individuală a beneficiarului și o depune la dosarul acestuia.
18. Organizează activități ocupaționale și asistă copii la realizarea acestora.
19. Însotăște copii în excursii, tabere, sau la plimbările în oraș, și oriunde la cererea conducerii.
20. Îndeplinește sarcinile de persoană de referință.
21. Administrează medicamentele prescrise de medic, în caz de lipsa a asistentei medicale.
22. Are grijă ca fiecare copil să-și aibă lucrurile personale, inclusiv îmbrăcămintea, păstrat în dulap separat sau cel puțin pe rafturi separate.

Competențe de conducere a procesului de educare

1. Concepe, organizează și desfășoară activități cu și pentru beneficiar;
2. Organizează și conduce activități de timp liber;

3. Stabilește măsuri educative propuse de specialiști;
4. Asigură educația sexuală, rutieră, igienică, morală, religioasă și civică a beneficiarilor – după caz;
5. Informează beneficiarii și asigură sprijin în utilizarea serviciilor comunității (comunicații);
6. Asigură supraveghere și sprijin în orice activitate întreprinsă în interiorul centrului.

Comunicarea cu beneficiarii

1. Asigură exemplul verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui;
2. Are autoritate în relația sa cu beneficiarii;
3. Respectă acorduri și înțelegeri;
4. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și demnității;
5. Cunoaște și respectă Codul etic;
6. Cunoaște și respectă drepturile copilului.

Comunicarea cu specialiștii

1. Colaborează cu echipa multidisciplinară de la Complexul de servicii comunitare pentru a identifica și a stabili cele mai potrivite metode de lucru și măsuri educative-instructive în vederea eficientizării procesului de dezvoltare în scopul integrării sociale.
2. Se informează și se consultă cu specialiștii despre situația fiecărui copil.
3. Ajută șeful de centru și participă la orice activitate ce ține de copil.

Comunicarea cu familia

1. Acordă sprijin în întărirea legăturii cu familia;
2. Informează părinții în ceea ce privește rolul conținutului PIP și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia;
3. Participă la reuniunile generale sau individuale cu părinții, la care prezența lui este necesară;
4. Consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.

Competențe evaluative

1. Observă, studiază și înregistrează comportamentul copiilor;
2. Cunoaște motivele internării ale fiecărui beneficiar;
3. Urmărește evoluția lor fizică și psihică și prezintă periodic rapoarte asupra celor constatate;
4. Completează Fișa de urmărire lunară;
5. Întocmește Programul de intervenție specifică pentru educație al copilului al cărui referent este, împreună cu psihologul.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

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

Alte sarcini

1. Completează condica de prezență la sosire și plecare;
2. Respectă integral programul de lucru; părăsirea centrului va avea loc doar în baza acordului verbal al șefului de centru;
3. Respectă confidențialitatea datelor primite despre beneficiari;
4. Consumul de băuturi alcoolice este strict interzis în timpul orelor de program;
5. Participă la toate ședințele obligatorii la care prezența lui se cere;
6. Se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate fizică și psihică (conform normelor în vigoare);
7. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul;
8. Participă la cursurile de perfecționare;
9. Asigură curățenia zilnică a încăperilor instituției, dezinfecția zilnică/săptămânală / lunară, conform normelor legale în caz de lipsă a îngrijitoarei de curățenie;
10. Spală rufele folosite de copii din Centru rezidențial;
11. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale;
12. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea;
13. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat;
14. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
15. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

Atribuțiile responsabilului de riscuri de la nivelul serviciului:

1. identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea;
2. întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului;

3. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

d) Psiholog:

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenției ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.
2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
3. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și privind serviciile de zi, misiunea centrelor, proiectul instituțional.
4. Evaluarea și urmărirea dezvoltării psihologice, investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice la copii aflați la Complexul de servicii comunitare Baraolt, efectuarea reevaluării psihologice a copiilor.
5. Întocmirea rapoartelor privind starea și evoluția fizică, intelectuală și psihică a copiilor aflați în Complexul de servicii comunitare Baraolt.
6. Evaluarea gradului de discernământ și alte evaluări în situații care implică componente psihologice pentru copii aflați în Complexul de servicii comunitare Baraolt.
7. Educație pentru sănătate, promovare sănătății și a unui stil de viață sănătos în Complexul de servicii comunitare Baraolt.
8. Consiliere periodică cât și în situații de criză, terapie suportivă, dezvoltare personală pentru copii aflați și în evidența Centrului de reabilitare Baraolt. Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, reeducare, recuperare (individuali, în grup) pentru copii aflați în Complexul de servicii comunitare Baraolt.
9. Intervenții specifice, dezvoltare personală pentru copii cu nevoi speciale din Complexul de servicii comunitare Baraolt.
10. Managementul conflictului, mediere pentru copii aflați în Complexul de servicii comunitare Baraolt și pentru personalul complexului.
11. Ține evidență clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.
12. Întocmirea programelor de recuperare individuală și în grup pentru copii aflați și în evidența Centrului de reabilitare Baraolt
13. Coordonarea planificării ședințelor de reabilitare.
14. Urmărește și răspunde de implementarea programelor de reabilitare.
15. Urmărește prin discuții săptămânale cu specialiștii rezultatele, greutățile activităților de reabilitare.

16. Întocmirea rapoartelor privind starea și evoluția fizică, intelectuală și psihică a copiilor care au săvârșit o faptă penală și nu răspund penal
17. Acordă consiliere și efectuează diferite terapii copiilor și părinților cu care vine în contact în cursul îndeplinirii atribuțiilor de servicii.
18. Asimilează 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. În cazul producerii unor accidente de muncă sau altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau înlocuitor în lipsa acestuia) și instituțiile competente (Poliția, Salvare, Pompieri)
19. 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 nr 679/2016.

f) Medic:

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenției ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.
2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
3. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și privind serviciile de zi, misiunea centrelor, proiectul instituțional.
4. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor.
5. Prescrie tratamentul bolilor cronice și a celor acute de care suferă beneficiarii.
6. Efectuează triajul periodic al beneficiarilor.
7. Întocmește biletele de trimitere către medicii despecialitate.
8. Contribuie la prevenirea primară a bolilor acute.
9. Oferă sfaturi igienico-sanitare și alimentare educatorilor de specialitate care lucrează cu beneficiari a Complexului de servicii comunitare Baraolt (CSC Baraolt), respectiv părinților/ reprezentanților legal ale acestora.
10. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii CSC Baraolt în comunitate;
11. Îndrumă întocmirea meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor.
12. Participă la consfătuirea periodică a specialiștilor (psiholog, psihopedagog, kinetoterapeut, educator de specialitate, asistent social) din Centrul de Coordonare, care lucrează cu copiii cu nevoi speciale, respectiv cu familiile lor biologice sau substitutive.
13. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice

- aferente Centrului unde-și desfășoară activitatea
14. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
 15. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 16. Respectă și aplică procedurile proprii Centrului și cea privind managementul riscurilor.
 17. Participă la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
 18. 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.
 19. Întocmește și monitorizează planului de intervenție pentru sănătate a copiilor aflați la Centrul rezidențial și Casa Familială Baraolt;
 20. Îndeplinește alte sarcini la care este solicitat de către șeful Centrului de Coordonare.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, servicii

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: este asigurat din structura Complexului de servicii comunitare.

- a) administrator (515104)
- b) magaziner (432102)
- c) muncitor calificat(bucătar) (512001)
- d) muncitor calificat(întreținere) (721424)
- e) muncitor (îngrijitor) (911201)
- f) șofer (832201)

(2) Atribuțiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, servicii sunt:

a) Administrator

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenției ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.

2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
3. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și privind serviciile de zi, misiunea centrelor, proiectul instituțional.
4. Verifică la fiecare sfârșit de lună și ori de câte ori este necesar, dacă soldurile cantitative corespund cu evidențele serviciului financiar și contabilitate, urmărește punerea lor în acord.
5. Este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiune, să înregistreze în evidența tehnico-operativă, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor. Actele de primire sau de elaborare a bunurilor se trimit sau se predau de administrator compartimentelor de resort, în condițiile stabilite de dispozițiile în vigoare.
6. Este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare.
7. Participă și răspunde de inventarierea bunurilor, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile în vigoare.
8. Întocmește fișa de inventar cuprinzând bunurile predate grupelor, bucătăriei, centralei termice, spălătoriei, îngrijitoarelor de curățenie, conducătorului de auto și predă pe baza de bon transfer, controlează felul în care sunt folosite și păstrate acestea
9. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, pregătește operațiile de inventarie anuală și curente a bunurilor.
10. Asigură aprovizionarea cu alimente, materiale, îmbrăcăminte necesare copiilor, respectând contractele încheiate de DGASPC, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispune unitatea.
11. Predă la timp facturile primite la DGASPC, pe baza de Caiet de evidență a facturilor.
12. În caz de absență – concediu de boală, concediu de odihnă – predă gestiunea în forme legale persoanei desemnate - magaziner.
13. Urmărește ca alocația pentru alimente/zi precum suma destinată/copil/an să fie în limitele admise de lege.
14. Examinează și face propuneri în legătură cu cheltuirea rațională a fondurilor alocate.
15. Asigură controlul curățeniei, încălzirii și iluminării imobilelor unității și pentru administrarea, funcționarea acestora.
16. Răspunde de repararea defecțiunilor sau deteriorări, în timp util, chiar și în afara programului de lucru.

17. Răspunde de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă și dezinfecție, pentru defecțiunea instalației de apă și pentru instalație interioară.
18. Depune demersuri oficiale pentru innoirea autorizațiilor de funcționare.
19. Controlează zilnic calitatea curățeniei și modalitatea de folosire a materialelor de curățenie și dezinfecție.
20. Înlocuiește magazionerul în caz de nevoie (concediu de boala, concediu de odihnă).
21. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea.
22. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscuri identificat.
23. Participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
24. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
25. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

b) Magaziner

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenției ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.
2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
3. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și privind serviciile de zi, misiunea centrelor, proiectul instituțional.
4. Primește și eliberează materiale și alimentele, le păstrează în magazie și ține evidența lor conform normelor legale.
5. Se îngrijește de bună păstrare a materialelor și la conservarea alimentelor aflate în gestiunea sa.
6. Întreține în perfectă curățenie magazia.
7. La primirea bunurilor controlează dacă acesta corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze primirea bunurilor.
8. Ține la zi evidența cantitativă a materialelor și alimentelor. Verifică existența stocurilor de materiale în magazie.

9. Verifică la fiecare sfârșit de lună și ori de câte ori este necesar soldurile cantitative.
10. Eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea, calitatea și sortimentele specifice în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe bază de dispoziții verbale sau provizoriu.
11. Gestionarul este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa, să înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor. Actele de primire sau de elaborare a bunurilor se predau de gestinar administratorului.
12. Gestionarul este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice se celor igieco-sanitare, să controleze termenul de garanție permanent
13. Participă și răspunde de inventarierea bunurilor pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare.
14. În caz de absență – concediu de boală, concediu de odihnă – predă gestiunea în forme legale persoanei desemnate.
15. Întocmește necesarul de bunuri și alimente și le predă administratorului.
16. Întocmește lista zilnică de alimente.
17. Înlocuiește administratorul în lipsa acesteia (concediu de boală, concediu de odihnă).
18. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea.
19. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscuri identificate.
20. Participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
21. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.
22. 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 nr. 679/2016.

c) Muncitor calificat (bucătar)

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenției ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.
2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.

3. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și privind serviciile de zi, misiunea centrelor, proiectul instituțional.
4. Participă la întocmirea meniului și Listei zilnice de alimente, semnează zilnic lista de alimente.
5. Solicită cantitatea necesară de alimente conform gramajului și numărului de copii prezenți zilnic.
6. Primește alimentele de la magazioner, calitativ și cantitativ.
7. Pregătește hrana copiilor la timp și în bune condiții.
8. Servește masa copiilor, răspunde ca persoanele străine să nu intre în bucătărie. Răspunde de cantitatea și calitatea hranei, conform rației alimentare stabilite. În acest scop este obligat să cunoască rațiile alimentare și regulile de pregătire a mâncării pentru copii, și preparatele dietetice recomandate.
9. Răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei, frigiderului și a inventarului pe care-l are în primire, întocmește graficul de temperatură a frigiderului.
10. Asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul cât servește masa copiilor.
11. Spală și dezinfectează vasele și le depozitează în condiții igienice.
12. Este obligat să poarte uniforma stabilită prin instrucțiunile în vigoare.
13. Este obligat să respecte igiena personală.
14. Păstrează probele de alimente conform legilor în vigoare.
15. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
16. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea.
17. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
18. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
19. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

d) Muncitor calificat (întreținere)

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenției ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.

2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
3. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și privind serviciile de zi, misiunea centrelor, proiectul instituțional.
4. Asigură exploatarea instalației de încălzire centrală și de preparare a apei calde.
5. Verifică zilnic starea de funcționare a centralei termice, conductelor de apă rece și caldă.
6. În caz de defecțiune anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia.
7. Înregistrează evenimentele importante legate de funcționarea centralei termice în Registrul special destinat acestui scop.
8. Verifică consumul de apă caldă zilnic.
9. Înregistrează și ține evidența consumului lunar de apă, gaze cu ocazia citirii apometrului și gazelor de către furnizori.
10. Verifică temperatura camerelor, apei, menținând temperatura la nivel optim.
11. Ține la zi curățenia la centrala termică.
12. Transportă probele de laborator, ridică rezultatele.
13. Ridică medicamentele prescrise de medic de la farmacie.
14. În caz de nevoie ajută la transportarea alimentelor, materialelor.
15. Răspunde de curățenia curții, de siguranța jucăriilor, ajută la scoaterea copiilor în grădină, depozitează în loc sigur jucăriile, mobilierul din grădină.
16. Controlează și observă permanent starea de funcționare a aparatelor folosite în centru, anunță șeful centrului și administratorul în caz de defecțiune.
17. Controlează starea clădirilor și încăperilor, anunță șeful centrului și administratorul de eventualele reparații necesare.
18. Efectuează orice reparație, ce poate fi efectuat la centru (nu necesită reparație de specialist).
19. La cererea șefului de centru ajută la Casa Familială, când este nevoie.
20. Îndeplinește orice alte atribuții, dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
21. Însoteste copii la grădiniță.
22. În caz de nevoie conduce autoturismul centrului (lipsa șoferului, urgențe).
23. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea.
24. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
25. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
26. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind

managementul riscurilor.

e) Muncitor (îngrijitor)

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenției ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.
2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
3. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și privind serviciile de zi, misiunea centrelor, proiectul instituțional.
4. Efectuarea curățeniei zilnice și dezinfecției la Centru rezidențial, anexele de la Centrul de zi, coridoare, izolator, birouri.
5. Efectuarea curățeniei generale săptămânale și a curățeniei, dezinfecției lunare, terminale.
6. Cunoașterea modului de folosire a substanțelor dezinfectante folosite.
7. Înregistrarea manevrelor de dezinfecție, curățenie în Caietul destinat acestui scop.
8. Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și de materialele puse la dispoziție.
9. În caz de nevoie ajută la alimentația, supravegherea copiilor, însoțește copii la ex. de specialitate, spital, ajută la scoaterea copiilor în curte, la indicația șefului de centru.
10. Asigură respectarea condițiilor igienico – sanitare în tot cursul activității ei.
11. Este obligată de a purta uniformă stabilită prin instrucțiunile în vigoare.
12. În lipsa muncitorului calificat (concediu, boală) controlează centrala termică, îngrijește curtea, însoțește copii la grădiniță.
13. Ridică medicamentele prescrise de medic de la farmacie.
14. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea.
15. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
16. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
17. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

g) Șofer

1. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenției ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.
2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
3. Cunoaște și aplică standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial și privind serviciile de zi, misiunea centrelor, proiectul instituțional.
4. Răspunde de păstrarea în bună funcționare a autovehiculului pe care îl are în gestiune.
5. Răspunde pentru exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia și de repararea și întreținerea acestuia.
6. Răspunde de folosirea economicoasă a carburanților, ține evidența acestora.
7. Completează la zi foaia de parcurs.
8. Răspunde de siguranța copiilor la transportul rutier.
9. Participă la executarea reparațiilor curente și lucrărilor de întreținere în cadrul instituției.
10. Ajută administratorul în efectuarea achizițiilor.
11. Înaintează necesitățile pentru reparația autovehiculului șefului Centrului de Coordonare.
12. Se îngrijește de întreținerea garajului.
13. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.
14. Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional.
15. Respectă normele de prevenire și stingere incendiilor și de securitatea și sănătatea muncii sub sancțiunea răspunderii proprii.
16. Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse instituției din culpa proprie și va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.
17. Respectă relațiile ierarhice.
18. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bune colaborări cu tot personalul.
19. Va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de șeful ierarhic superior și conducerea unității.
20. Nu va lua în autovehicul persoane străine de instituție respectiv de unitatea deservită.
21. În afara orelor de program va ține autovehiculul în garajul instituției.
22. Înlouiește muncitorul de întreținere în caz boală sau concediu de odihnă.

23. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea.
24. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
25. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
26. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului;
 - b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
 - 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.

(Anexa nr. 27 la Hotărârea Nr. 82/2016)

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„Centrul de plasament nr. 6 Olteni”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de plasament nr. 6 Olteni” aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de plasament nr. 6 Olteni” cod serviciu social: 8790CR-C-I., este înființat și administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Covasna; acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F, nr. 000953, cu sediul în localitatea Olteni, nr. 95.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de plasament nr. 6 Olteni” este asigurarea accesului copiilor cu dizabilități la găzduire, îngrijire, reabilitare, educație non formală, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață, pregătirea în vederea reintegrării sau integrării în familie și societate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

Serviciul social „Centrul de plasament nr. 6 Olteni” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 217/2003 pentru

prevenirea și combaterea violenței în familie; Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și funcționare comisiei pentru protecția copilului, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție social.

(3) Serviciul social „Centrul de plasament nr. 6 Olteni” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 124/2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de plasament nr. 6 Olteni” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de plasament nr. 6 Olteni” sunt următoarele:

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

- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de plasament nr. 6 Olteni” sunt:

a) copii cu dizabilități separați temporar su definitiv de familie.

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

a) acte necesare:

- sesizare/autosesizare din partea autorităților locale sau al familiei și altor servicii din cadrul DGASPC;
- dispoziție de plasament în regim de urgență sau de transfer pe perioadă determinată, eliberată de către directorul general al DGASPC Covasna/ Hotărâre emisă de către CPC/ Sentință Civilă emisă de către Tribunalul Covasna;
- certificat de orientare școlară și plan de servicii individualizat;
- certificat de încadrare în grad de handicap și plan de abilitare-reabilitare (dacă este cazul)
- copia certificatului de naștere/a cărții de identitate al beneficiarului;
- copii ale actelor de stare civilă/ carte de identitate ale părinților;
- declarația părinților cu privire la acordul sau dezacordul plasamentului copilului;
- adeverință medicală pentru copil, eliberată de către medicul de familie;
- adeverință de la școală sau de la grădiniță pentru copilul în cauză, dacă este cazul;
- documentul care consemnează opinia beneficiarului (care a împlinit vârsta de 10 ani) cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
- anchetă socială și plan de servicii – eliberată de primăria unde au domiciliul părinții copilului;
- raportul cu propunerea de luare a măsurii de protecție- elaborat de asistentul social.

- adeverință de venituri a gospodăriei, pe propria răspundere;
- planul individualizat de protecție.

b) criteriile de eligibilitate:

- Copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintesti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintesti, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela;
- Copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora;
- Copilul abuzat sau neglijat.

c) decizia de admitere și respingere se face prin:

- Hotărârea Comisiei de Protecție a Copilului Covasna sau sentință civilă emisă de Tribunal.

d) modalitatea de încheiere a contractului pentru acordarea de servicii sociale:

Contractul pentru acordarea de servicii sociale este încheiat cu reprezentantul legal al beneficiarului

Model.

CONTRACT pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. **DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**, acronim: **DGASPC** denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. SF.GHEORGHE, str. PRESEI nr.8/A, județul, COVASNA, codul de înregistrare fiscală 9832041, contul nr. _____ deschis la _____, certificatul de acreditare seria ___nr.____, reprezentat de domnul/doamna (cu drept de semnătură manager de caz _____), având funcția de _____, în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. _____(numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuiește în localitatea _____, str. _____ nr _____județul/sectorul_____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. Seria_____ nr. _____, eliberat/eliberată la data de _____ de _____, reprezentat prin domnul/doamna_____, domiciliat/domiciliată în localitatea_____, str.

_____ nr. _____, județul/sectorul _____, posesor/posesoare al/a
B.I./C.I. seria__ nr _____ eliberat/eliberată la data de _____, conform
_____(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant)
_____ nr. _____./data._____

1. Având în vedere:

.....

convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

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

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

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

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

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

1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire - modificarea sau completarea adusă planului individualizat de protecție pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

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

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

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

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

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

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

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

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a)
- b)
- c) ș.a.m.d.

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

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

- a)
- b)
- c) ș.a.m.d.

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

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe luna al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de: lei/lună.

3.2. *) Costul pe lună pentru fiecare serviciu social acordat este după cum urmează:
- pentru (serviciul social/serviciile sociale) costul pe lună este de

*) Costurile serviciilor sociale pot fi prevăzute cu acordul părților în anexă la contract.

3.3.***) Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este după cum urmează:

- pentru (serviciul social/serviciile sociale) contribuția este (în bani/în natură)

**) Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

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

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

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de protecție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea planului individualizat de protecție în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

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

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de protecție cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

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

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

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

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

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

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

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

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

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

8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistență și îngrijire;

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

9. Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de protecție;

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

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;

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

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

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

10. Soluționarea reclamațiilor

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

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

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

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

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

11. Litigii

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

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

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

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

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

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

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de protecție se comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii. (nu se aplică – una dintre părți este chiar DGASPC)

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistență și îngrijire, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale. (nu se aplică – una dintre părți este chiar DGASPC)

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

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor, tinerii au beneficiat de servicii concrete pentru a deveni adulți, pe cât posibil autonomi, integrați în societate, și părăsesc serviciul în condiții de siguranță și protecție. Încetarea acordării serviciilor către beneficiari se

realizează pe baza hotărârii emise de Comisia pentru Protecția Copilului Covasna, instanța de judecată competentă sau dispoziție privind plasamentul în regim de urgență.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de plasament nr. 6 Olteni” au următoarele **drepturi**:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de plasament nr. 6 Olteni” 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 „Centrul de plasament nr. 6 Olteni” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
 3. îngrijire personală.

4 asistență medicală generală

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

1. respectarea demnității copilului;
2. deschiderea de către comunitate;
3. deschiderea centrului de către comunitate, asigurarea ca toți copii ocrotiți să participe la viața socială a comunității și tot odată membrii comunității să participe activ la viața copiilor;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

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. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
2. respectarea demnității copilului;
3. egalitatea șanselor și nediscriminarea.

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. urmărirea sistematică a evoluției copilului;
4. elaborarea și urmărirea unor programe de intervenție specifică, a dezvoltării capacității de socializare, a comunicării, a independenței personale și de integrare sociale.

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

1. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
2. elaborarea documentelor financiar contabile;
3. întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului, propuneri achiziții de produse și materiale;
4. întocmirea fișelor de post, evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale;
5. propuneri privind necesarul de resurse umane.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social „Centrul de plasament nr. 6 Olteni” funcționează cu un număr de 50 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019, din care:

SPECIFICAȚIE	Număr de personal cu studii superioare	Număr de personal cu studii medii
0	1	2
Personal angajat cu contract individual de muncă, din care:	5	45
- personal angajat cu normă întreagă (pers. propriu)	5	45
- pers.angajat cu fracț. de normă – în echiv. normă întreagă	-	-
TOTAL	5	45
TOTAL (1+2), din care:	50	
Nr. personal cu funcții de conducere d.c. pers. propriu	1	-
Nr. personal administrativ	-	17
Nr. personal de specialitate d.c. pers. propriu	4	28

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1. (50/50).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef centru (112039)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

20. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție întocmit de responsabilul de caz al copilului;
21. Asigura respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului de plasament, și ale personalului;
22. Răspunde de organizarea eficientă a timpului liber pentru beneficiari,
23. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către DGASPC Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
24. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului centrului, ținând seama de interesele bune desfășurării a activității desfășurate;
25. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului de plasament;
26. Întocmește meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
27. Asigura alimentele, îmbrăcămintea, materialele igienice și igienico-sanitare pentru beneficiari;
28. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
29. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea centrul de plasament;
30. Răspunde de cheltuielile efectuate pentru susținerea funcționării centrului de plasament;
31. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuate și globale;
32. Prezintă DGASPC Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia după caz;
33. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
34. Atribuții SCM
 - identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat;
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

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

(4) 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.

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

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent social (263501)
- b) kinetoterapeut (226405)
- c) psiholog (263401)
- d) asistent medical (325901)
- e) educator cu studii superioare (234202)
- f) educator (531101)
- g) instructor ergoterapie (223003)
- h) infirmier (532103)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

a) asistent social (263501):

1. Primirea spre soluționare a cazurilor în evidența D.G.A.S.P.C Covasna sau sesizate direcției, prin repartizarea din partea direcției general adjunct cu atribuții în domeniul protecției copilului al direcției.

2. Coordonarea eforturilor, demersurilor și activităților de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul superior al copilului în domeniul protecției copiilor, referitor la cazurile repartizate.
3. Elaborarea PIP/celelalte planuri prevăzute de legislație în special: Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Ordinul Secretarului de stat al A.N.P.D.C nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
4. Alcătuirea echipei multidisciplinare și, după caz, interinstituționale, și organizarea întâlnirilor cu echipa, precum și cele individuale cu profesioniștii implicați în rezolvarea cazului.
5. Asigurarea colaborării și implicarea activă a familiei/reprezentantului legal și a copilului, și sprijinirea lor în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoțional, consiliere).
6. Asigurarea comunicării între toate părțile implicate în rezolvarea cazului;
7. Asigurarea respectării etapelor managerului de caz;
8. Întocmirea și reactualizarea dosarului copilului;
9. Coordonarea metologică a responsabililor de caz;
10. Comunicarea, cu avizul superior ierarhic, la Biroul de monitorizare, strategii, sinteze, proiecte, programe, cazurilor pentru care a fost luată decizia de închidere/încetare;
11. Redactarea programelor de activitate lunară;
12. Întocmirea la termen a raportărilor de activitate semestriale sau ori de câte ori sunt solicitate.
13. Ținerea evidenței clare și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.
14. Atribuții SCM
 - identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat;
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat;
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

Alte atribuții:

1. Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială a plasamentului a copiiiilor cu / fără handicap
2. În cazul în care, cu ocazia evaluării se constată schimbarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție de plasament, pregătește dosarele pentru a

fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului sau în fața instanței de judecată în vederea modificării măsurii respective. În acest sens:

- urmărește îndeplinirea serviciilor prevăzute de planul individualizat de protecție;
- procură actele și îndeplinește demersurile necesare pentru obținerea consimțămintelor / acordurilor necesare prevăzute de lege;
- întocmește și prezintă raportul referitor la ancheta psihologică 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 educarea copilului, propunerea unei măsuri de protecție specială a copilului și poziția copilului cu privire la măsura propusă.

-dosarul va cuprinde planul de servicii întocmit de serviciul public de asistență socială și punctul de vedere al autorităților publice locale competente.

3. În cazul în care, cu ocazia evaluării constată că împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție de plasament nu s-au schimbat, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii măsurii de protecție, respectiv să prezinte dosarul directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului pentru avizare.

4. Prezintă cazul copilului/tânărului plasat în centru în fața Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii de protecție.

5. Urmărește executarea hotărârii luate de comisie /instanță.

6. În cazul copiilor fără părinți, anunță comisia de inventariere și colaborează cu acesta în vederea inventarierii bunurilor copilului.

7. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă și monitorierea implementării planului individualizat de protecție și programelor de intervenție specifică ale copiilor.

8. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept.

9. Depune diligențele necesare pentru clarificarea situației copilului, inclusiv pentru înregistrarea travidă a nașterii conform Legii nr. 119/1996 .

10. Acordă asistență și sprijin părinților copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinții copilului și îi informează despre situația copilului.

11. Asigură colaborarea și implicarea activă a familiei / reprezentatantului legal și a copilului, și îi sprijină pe aceștia în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managerului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompanierea, sprijin emoțional, consiliere);

12. Colaborează cu D.G.A.S.P.C din alte județe cu autoritățile tutelare, organele de poliție, primării, servicii publice de asistență socială și alte instituții de specialitate.

13. Colaborează cu asistenții sociali și ceilalți specialiști, colegi din cadrul serviciilor aparținând D.G.A.S.P.C Covasna.

14. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copiii cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu.
15. Respectă termenele răspuns la solicitările clienților, autorităților, direcției.
16. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului.
17. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită al funcționarului public
18. Urmărește situația copiilor/tinerilor încadrați în grad de handicap și ai celor cu orientare școlară în acest sens.
 - Asigură respectarea termenelor pentru efectuarea analizelor
 - Asigură respectarea termenelor pentru întocmirea dosarului care urmează să fie prezentat Serviciului de evaluare complexă pentru a fi prezentat în Comisia de Protecție a Copilului Covasna.
 - Colaborează cu reprezentanții serviciului de evaluare complexă.

b) kinetoterapeut (226405)

- ca membru al echipei profesionale, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- stabilește programul de kinetoterapie și instruește educatorii sau persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea aceluia program;
- evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- asistă și se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social, psiholog, psihopedagog, educatori de specialitate)
- se implică în activitățile complementare ale organizației;
- poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care organizația le are în program;
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- participă la manifestări științifice;
- se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

- are datoria de a participa la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- 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 nr. 679/2016.
- îndeplinește alte sarcini la care este solicitat de către coordonatorul centrului de plasament.
- Atribuții SCM:
- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
- sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat
- participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat
- respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor

c) psiholog (263401)

- evaluarea și urmărirea dezvoltării psihice, investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice la copii aflați în centru, efectuarea reevaluării psihologice a copiilor;
- întocmirea rapoartelor privind starea și evoluția fizică, intelectuală și psihică a copiilor aflați în centru;
- evaluarea gradului de discernământ și alte evaluări în situații care implică componente psihologice pentru copii aflați în centru;
- educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătoasă;
- consiliere periodică și în situații de criză, terapie suportivă, dezvoltare personală de scurtă durată focalizate pe problemă, reeducare și recuperare (individuale, de grup) pentru copii aflați în centru;
- intervenții specifice, dezvoltarea personală pentru copii cu nevoi speciale;
- managementul conflictului, mediere pentru copii aflați în centru;
- managementul conflictului, mediere pentru personalul de specialitate din Centrul de plasament nr. 6 Olteni
- ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează;
- la solicitarea consilierilor juridici ai D.G.A.S.P.C. - Covasna participă la ședințele de judecată, acordând consiliere copiilor care vor fi audiați de către instanța de judecată;
- colaborează cu D.G.A.S.P.C. din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, alte instituții specializate;
- respectă confidențialitate datelor referitoare la beneficiari;

- cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului de plasament, regulamentul de ordine interioară, a altor instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor (SMO, ROI, MOF, Legea nr. 272/2004);
- respectă integral programul de lucru;
- respectă și răspunde de confidențialitatea datelor primite în legătură cu serviciul;
- participă la toate ședințele instituției la care prezența se cere;
- se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate fizică (conform normelor legale);
- respectă relațiile de subordonare stipulate prin prezenta fișă post;
- depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale;
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contactual;
- 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 nr. 679/2016.
- Atribuții SCM:
- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
- sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat
- participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat
- respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor

d) asistent medical (325901)

- Asigură, împreună și sub directă coordonare a medicului de familie cu care lucrează, în unitatea de asistență și protecție socială sau în zona de lucru repartizată, păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei bolnavilor și asistaților, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical în care scop:
- Asistă medicul de familie, la consultarea și diagnosticarea bolnavilor și asistaților la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare.
- Execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar.

- Raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a bolnavilor și asistaților, completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute.
- Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz, izolarea bolnavilor și a asistaților respectivi.
- Programează și însoțește bolnavii sau asistații la efectuarea examenelor de specialitate și după caz, a măsurilor de recuperare.
- Ține legătura strânsă cu medicii specialiști de neuropsihiatrie infantilă, administrând personal medicația prescrisă.
- Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a copiilor sau asistaților, precum și la revenirea acestora în unitatea de asistență și protecție socială după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare etc.
- Organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată, a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice.
- Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igiena individuală a bolnavilor și asistaților, dispune sau, după caz, aplică măsurile care se impun.
- Urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor.
- Participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru bolnavii și asistații din unitatea sau zona de lucru repartizată, controlează condițiile igienico-sanitare de prepararea și servirea hranei, asigură păstrarea probelor de mâncare timp de 48 ore, semnează listele zilnice de alimente.
- Acordă ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate.
- Îndeplinește conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții copiilor.
- Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise.
- Distribuie personal pe baza prescripției medicilor medicamentele, consemnând acest lucru în registrul de evidența medicamentelor.
- Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase, precum și prevederile regulamentelor de organizare și funcționare, de ordine interioară, ale unității de asistență și protecție socială la care lucrează.
- Face demersuri pentru procurarea medicamentelor compensate și necompensate de la farmacia prescrise de medicul de familie și medicii de specialitate
- Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă, dispusă de medicul de familie sau de conducerea unității de asistență și protecție socială, ca de exemplu:

- Participă la baia elevilor, supraveghează copii aflați în izolator, însoțește elevii în excursii și drumeții, sau după caz în tabăra de odihnă, însoțește copii la cabinetul de stomatologie, face demersuri pe baza recomandării medicului, pentru procurarea de ochelari, proteze etc.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
- respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită al personalului contractual.
- Atribuții SCM:
 - identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor

e) educator cu studii superioare (234202)

- răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică și morală a copiilor ce-i sunt încredințați
- urmărește permanent starea fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie
- urmărește permanent ținuta corectă a copiilor
- asigură o atmosferă sinceră, deschisă și sigură în care fiecare să se simtă apreciat și important în cadrul colectivității în care trăiește
- îi informează pe copii în mod curent asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au
- educă copii în spiritul păstrării și folosirii în mod corect a obiectelor de inventar din dotare
- asigură dotarea copiilor cu echipament și înzestrarea lor cu rechizite școlare și articolele necesare
- îndrumă și ajută copii să-și întrețină articolele de echipament și cazarmament
- asigură schimbarea lenjeriei de pat la 2 săptămâni și ori de câte ori este nevoie
- aerisirea și schimbarea lenjeriei de pat se efectuează sâmbăta în cadrul programului administrativ gospodăresc
- efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin copii articolele de echipament
- întocmește planul de muncă trimestrială și-l prezintă conducerii unității

- ține evidența cheltuielilor banilor de buzunar în caietul special destinat acestui scop
- desfășoară activitatea educativă cu copii din grupa ce i-a fost încredințată, potrivit prevederilor planului de muncă
- consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportarea copiilor, întocmindu-le fișa psiho-pedagogică
- organizează și conduce activitățile creative din timpul liber a copiilor
- participă activ împreună cu copii la întreținerea curățeniei în camere, grupuri sanitare, coridoare, pentru a asigura o atmosferă cât mai plăcută și familiară în mediul în care își desfășoară activitatea de zi cu zi
- acordă ajutor individual diferențiat elevilor rămași în urma la învățătură
- acordă o atenție deosebită copiilor cu probleme de comportament, caută soluții și modalități pentru rezolvarea eventualelor conflicte apărute între aceștia
- în timpul serviciului nu va lăsa copii nesupravegheați, iar pentru schimbarea serviciului este necesară aprobarea conducerii centrului pe bază de cerere
- trebuie să cunoască motivele ocrotirii în centrul de plasament al fiecărui copil din grupa sa
- răspunde de prezența în unitate a beneficiarilor și stabilește măsuri pentru aducerea acestora în subunitate, atunci când o părăsesc
- răspunde de orientarea și pregătirea copiilor și tinerilor din grupa sa în vederea integrării socio-profesionale a acestora
- ține legătura cu diriginții și profesorii din școli și cu psihologul, asistentul social al centrului pentru informarea asupra stării de sănătate, comportament și evoluția la învățătură
- ținând cont de dizabilitățile fiecărui copil și de vârsta lor, acordă sfaturi și sprijin pentru o viață sănătoasă
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de conduită morală și profesională a copiilor
- participă la organizarea formațiilor, echipelor sportive, la înfrumusețarea instituției, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor,
- realizează împreună cu asistentul social și psihologul centrului caracterizarea anuală a copiilor
- predarea-primirea copiilor din grupa se efectuează într-un registru pe baza de semnătură atât la intrarea cât și la terminarea programului
- participă împreună cu copii la activitățile comune organizate cu diferite ocazii (activități comunitare, tabere interne și internaționale, concursuri, manifestații sportive și culturale)
- ține permanent legătura strânsă cu părinții și rudele copiilor atât în timpul vizitelor, iar în cazul în care copii nu sunt vizitați se informează prin corespondență și vizite la domiciliul lor

- în cazul eventualelor vizite la copii, asigură un spațiu adecvat discuțiilor, și va trece în registrul vizitelor aflate la asistentul social
- pentru păstrarea stării de sănătate a copiilor va colabora cu asistentul medical, iar în caz de internări în spitale ține legătura prin vizite cu medicii specialiști despre evoluția stării de sănătate al copiilor
- în toate cazurile trebuie să respecte demnitatea copiilor, se interzice cu desăvârșire amenințările, folosirea unor expresii jignitoare și dure, privarea de lucruri personale și este interzis în mod categoric folosirea pedepselor corporale, (bătăi)
- la nevoie execută și sarcini privind conducerea autoturismelor centrului în interesul copiilor și instituției
- instuie și educă prin impunerea unor activități specifice, urmărind obiectivele cognitive, de limbaj, psihomotorii afective, estetice, ale educației pentru societate, astfel încât elevii să devină indivizi adaptabili, flexibili, cu dorința și abilitatea de a continua să învețe și după terminarea studiilor, pe tot parcursul vieții, toleranți față de opinii diferite.
- pe copii îi ajută să își formeze și să își dezvolte gândirea abstractă, să se relaxeze prin artă, să fie atenți la crearea ei și de ce nu, să fie niște mici creatori de artă prin interpretările lor muzicale.
- identifică situațiile care necesită folosirea materialelor didactice. Analizează metodele de învățare și identifică necesarul de material didactic.
- identifică și dezvoltă auzul muzical și simțul ritmic al copiilor
- Atribuții SCM:
 - identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor

f) educator ((531101)

- răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică și morală a copiilor ce-i sunt repartizați
- urmărește permanent starea fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie
- urmărește permanent ținuta corectă a copiilor
- asigură o atmosferă sinceră, deschisă și sigură în care fiecare să se simtă apreciat și important în cadrul colectivității în care trăiește

- îi informează pe copii în mod curent asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au
- educă copii în spiritul păstrării și folosirii în mod corect a obiectelor de inventar din dotare
- asigură dotarea copiilor cu echipament și înzestrarea lor cu rechizite școlare și articolele necesare
- îndrumă și ajută copii să-și întrețină articolele de echipament și cazarmament
- asigură schimbarea lenjeriei de pat la 2 săptămâni și ori de câte ori este nevoie
- aerisirea și schimbarea lenjeriei de pat se efectuează sâmbăta în cadrul programului administrativ gospodăresc
- efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin copiii articolele de echipament
- întocmește planul de muncă trimestrial și-l prezintă conducerii unității
- ține evidența cheltuielilor banilor de buzunar în caietul special destinat acestui scop
- desfășoară activitatea educativă cu copii din grupa ce i-a fost repartizată, potrivit prevederilor planului de muncă
- consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportarea copiilor, întocmindu-le fișa psiho-pedagogică
- organizează și conduce activitățile creative din timpul liber a copiilor
- participă activ împreună cu copii la întreținerea curățeniei în camere, grupuri sanitare, coridoare, pentru a asigura o atmosferă cât mai plăcută și familiară, în mediul în care își desfășoară activitatea de zi cu zi
- acordă ajutor individual diferențiat elevilor rămași în urmă la învățătură
- acordă o atenție deosebită copiilor cu probleme de comportament, caută soluții și modalități pentru rezolvarea eventualelor conflicte apărute între copii
- în timpul serviciului nu va lăsa copii nesupravegheați, iar pentru schimbarea serviciului este necesară aprobarea conducerii centrului pe bază de cerere
- trebuie să cunoască motivele ocrotirii în centrul de plasament al fiecărui copil din grupa sa
- răspunde de prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsuri pentru aducerea acestora în subunitate atunci când o părăsesc
- răspunde de orientarea și pregătirea copiilor și tinerilor din grupa sa în vederea integrării socio-profesionale a acestora
- ține legătura cu diriginții și profesorii din școli, cu psihologul și asistentul social al centrului, pentru informarea asupra stării de sănătate, comportament și evoluția la învățătură
- ținând cont de dizabilitățile fiecărui copil și de vârsta lor, acordă sfaturi și sprijin pentru o viață sănătoasă
- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de conduită morală și profesională a copiilor

- participă la organizarea formațiilor, echipelor sportive, la înfrumusețarea instituției, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor,
- realizează împreună cu asistentul social și psihologul centrului caracterizarea anuală a copiilor
- predarea-primirea copiilor din grupa se înregistrează într-un registru pe baza de semnătură atât la intrarea cât și la terminarea programului
- participă împreună cu copii la activitățile comune organizate cu diferite ocazii (activități comunitare, tabere interne și internaționale, concursuri și manifestații sportive, culturale)
- ține permanent legătura cu părinții și rudele copiilor atât în timpul vizitelor iar în cazul în care copii nu sunt vizitați se informează prin corespondență și vizite la domiciliul lor
- în cazul eventualelor vizite la copii, asigură un spațiu adecvat discuțiilor și va trece în registrul vizitelor aflat la asistentul social
- pentru păstrarea stării de sănătate a copiilor, va colabora cu asistentul medical, iar în caz de internări în spitale ține legătura prin vizite cu medicii specialiști despre evoluția stării de sănătate al copiilor
- în toate cazurile trebuie să respecte demnitatea copiilor, se interzice cu desăvârșire amenințările, folosirea unor expresii jignitoare și dure, privarea de lucruri personale și este interzis în mod categoric folosirea pedepselor corporale, (bătăi)
- Atribuții SCM:
 - identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor

g) instructor ergoterapie (223003)

- colaborează cu psihologul, psihopedagogul și asistentul social în stabilirea și atingerea obiectivelor propuse, precum și în ceea ce privește stabilirea metodelor de intervenție ce au ca scop corectarea devierilor de conduită și a tulburărilor de comportament, în vederea restabilirii echilibrului psihic;
- desfășoară activități de stimulare senzorio-motorie, cognitivă și de limbaj, de educație și reabilitare comportamentală a persoanelor cu handicap; Folosește terapii specifice psihopedagogice adecvate persoanelor cu handicap;
- desfășoară activități de educație și reabilitare comportamentală precum și terapii specifice;
- desfășoară activități didactice și practice în vederea dezvoltării abilităților, în

funcție de aptitudini și de gradul de dezvoltare;

- colaborează cu ceilalți specialiști și cu alți angajați în vederea evaluării, desfășurării de programe de consiliere și terapii specifice psihopedagogice;
- elaborează recomandări psihopedagogice menite să faciliteze progresul beneficiarilor în toate ariile de dezvoltare;
- face rapoarte privind progresele fiecărui beneficiar în parte, în urma ședințelor individuale sau de grup;
- conduce activitatea educativă a grupei de beneficiari;
- face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individuală și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui beneficiar;
- discută cu beneficiarul într-un climat de încredere și respect reciproc
- practică constant un comportament blând, evitând folosirea pedepselor de orice fel;
- observă permanent grupul încredințat, semnalând prompt modificările survenite în ceea ce privește comportamentul sau starea de sănătate;
- însoțește beneficiarii în deplasările efectuate în afara centrului (tabere, excursii, spital);
- răspunde de securitatea beneficiarilor încredințați, pe timpul cât își desfășoară programul de lucru și informează șeful de centru, cabinetul medical, în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii și aparținătorii trebuie să va caracteriza prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizată, având o atitudine prietenoasă față de aceștia;
- are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția persoanelor cu handicap mental și/sau fizic;
- Atribuții SCM:
 - identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor

h) infirmier-educator (532103)

- răspunde de viața, dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică și morală a copiilor ce-i sunt repartizați
- urmărește permanent starea fizică a copiilor și sesizează conducerea în caz de nevoie
- urmărește permanent ținuta corectă a copiilor

- asigură o atmosferă sinceră, deschisă și sigură în care fiecare să se simtă apreciat și important în cadrul colectivității în care trăiește
- îi informează pe copii în mod curent asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au
- educă copii în spiritul păstrării și folosirii în mod corect a obiectelor de inventar din dotare
- asigură dotarea copiilor cu echipament și înzestrarea lor cu rechizite școlare, articolele necesare
- îndrumă și ajută copii să-și întrețină articolele de echipament și cazarmament
- asigură schimbarea lenjeriei de pat la 2 săptămâni și ori de câte ori este nevoie
- aerisirea și schimbarea lenjeriei de pat se efectuează sâmbăta în cadrul programului administrativ gospodaresc
- efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin copii articolele de echipament
- întocmește planul de muncă trimestrial și-l prezintă conducerii unității
- ține evidența cheltuielilor banilor de buzunar în caietul special destinat acestui scop
- desfășoară activitatea educativă cu copii din grupa ce i-a fost repartizată, potrivit prevederilor planului de muncă
- consemnează sistematic în caietul de observații aspectele caracteristice din comportarea copiilor, întocmindu-le fișa psiho-pedagogică
- organizează și conduce activitățile creative din timpul liber a copiilor
- participă activ împreună cu copii la întreținerea curățeniei în camere, grupuri sanitare, coridoare, pentru a asigura o atmosferă cât mai plăcută și familiară în mediul în care își desfășoară activitatea de zi cu zi
- acordă ajutor individual diferențiat elevilor rămași în urmă la învățătură
- acordă o atenție deosebită copiilor cu probleme de comportament, caută soluții și modalități pentru rezolvarea eventualelor conflicte apărute între aceștia
- în timpul serviciului nu va lăsa copiii nesupravegheați, iar pentru schimbarea serviciului este necesară aprobarea conducerii centrului pe bază de cerere
- trebuie să cunoască motivele ocrotirii în centrul de plasament al fiecărui copil din grupa sa
- răspunde de prezența în unitate a copiilor încredințați și stabilește măsuri pentru aducerea acestora în subunitate atunci când o părăsesc
- răspunde de orientarea și pregătirea copiilor și tinerilor din grupa sa, în vederea integrării socio-profesionale a acestora
- ține legătura cu diriginții și profesorii din școli, cu psihologul și asistentul social al centrului, pentru informarea asupra stării de sănătate, comportament și evoluția la învățătură
- ținând cont de dizabilitățile fiecărui copil și de vârsta lor, acordă sfaturi și sprijin pentru o viață sănătoasă

- răspunde de formarea și consolidarea deprinderilor de conduită morală și profesională a copiilor
- participă la organizarea formațiilor, echipelor sportive, la înfrumusețarea instituției, potrivit aptitudinilor, pregătirii și preferințelor copiilor,
- realizează împreună cu asistentul social și psihologul centrului caracterizarea anuală a copiilor
- predarea-primirea copiilor din grupa se înregistrează într-un registru pe baza de semnătură atât la intrarea cât și la terminarea programului
- participă împreună cu copii la activitățile comune organizate cu diferite ocazii (activități comunitare, tabere interne și internaționale, concursuri, manifestații sportive și culturale)
- ține permanent legătura cu părinții și rudele copiilor, iar în cazul în care copii nu sunt vizitați, se informează prin corespondență și vizite la domiciliul lor
- în cazul eventualelor vizite la copii, asigură un spațiu adecvat discuțiilor și va trece în registrul vizitelor aflat la asistentul social
- pentru păstrarea stării de sănătate a copiilor va colabora cu asistentul medical, iar în caz de internări în spitale ține legătura prin vizite cu medicii specialiști despre evoluția stării de sănătate al copiilor
- în toate cazurile trebuie să respecte demnitatea copiilor, se interzic cu desăvârșire amenințările, folosirea unor expresii jignitoare și dure, privarea de lucruri personale și este interzis în mod categoric folosirea pedepselor corporale, (bătăi)
- Atribuții SCM
 - identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator (515104)
- b) referent (331309)
- c) paznic (962907)
- d) bucătar (512001)

- e) spălătoareasă (912103)
- f) muncitor calificat (721424)
- g) muncitor necalificat- îngrijitor curățenie (962913)

(2) Atribuții ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

a) administrator (515104):

1. se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea centrului, cantinei și a atelierului centrului, aparatura și materialele necesare
2. răspunde de repartizarea și întrebuințarea materialelor
3. administrează și răspunde de păstrarea bunurilor materiale, mobile și imobile, de inventarul centrului, ține evidența lor și le repartizează pe subgestiuni
4. reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești la însărcinarea conducerii centrului
5. administrează încăperile centrului, asigură curățarea lor, se preocupă de încălzirea și igiena acestora
6. se îngrijește în permanență de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor de igienă individuală și colectivă ținând seama de numărul, vârsta, sexul copiilor înscriși, ținând seama de reglementările sanitare în vigoare, recomandările organelor sanitare
7. ia măsurile necesare pentru efectuarea reparațiilor, face propuneri pentru dotarea centrului.
8. asigură paza și securitatea elevilor, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor
9. asigură funcționarea autoturismelor centrului, planifică transporturile și ține evidența carburanților și lubrifianților, în funcție de necesități execută sarcini ca, conducător auto cu autoturismele centrului
10. repartizează împreună cu șeful de centru, sarcinile personalului de serviciu în funcție de nevoile instituției și de sarcinile de muncă. Stabilește programul de lucru conform necesităților
11. are calitatea de gestionar de bunuri materiale și este responsabil principal de bunuri
12. cunoaște și respectă legislația și dispozițiile legale în vigoare, regulamentul de ordine interioară, de organizare și funcționare al centrului
13. răspunde de aprovizionarea cantinei, face propuneri pentru stabilirea meniurilor cu asistenta medicală, bucătarul de serviciu, și întocmește lista zilnică de alimente conform dispozițiilor în vigoare
14. întocmește bonurile de consum privind eliberarea materialelor din magazie
15. fiind responsabil de activitatea de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă răspunde de:
 - identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare loc de muncă
 - elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție

- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent
- ține evidența zonelor cu risc ridicat
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare și a sistemelor de siguranță
- informarea angajatorului asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor
- participarea la cercetarea evenimentelor
- elaborarea rapoartelor privind eventualele accidente de muncă suferite de angajați
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire, a planului de evacuare
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

16. propune măsuri și soluții pentru recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați, după caz, asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții

17. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

18. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită al personalului contractual.

19. Atribuții SCM

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

b) referent (331309):

1. ține evidența analitică (cantitativ valorică) a intrărilor de medicamente, materiale, alimente și obiecte de inventar pe baza de facturi și recepții (atât la buget cât și donații).
2. ține evidența analitică a ieșirilor de medicamente, materiale, alimente și obiecte de inventar pe baza de bonuri de consum, liste zilnice de alimente, procese verbale de transfer etc.

3. ține evidența listelor zilnice de alimente cu reflectarea economiilor sau depășirilor.
4. asigură efectuarea înregistrărilor contabile, cronologic și sistematic, precum și întocmirea bilanțului lunar de verificare, la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
5. întocmește și prezintă la termen, situațiile/datele cerute de către șeful de centru sau conducerea DGASPC.
6. evidențiază și contabilizează amortizarea bunurilor care aparțin centrului (CP 6) conf. Legilor în vigoare.
7. îndeplinește de asemenea și alte atribuții și servicii, stabilite pe baza și în vederea respectării legislației în vigoare, de către șeful ierarhic superior.
8. răspunde de inventarierea valorilor materiale împreună cu comisia de inventariere.
9. efectuează punctajul lunar al salariaților.
10. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
11. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită al personalului contractual.
12. urmărește respectarea baremurilor elaborate de DGASPC privind echipamentul și cazarmamentul la care copiii au dreptul, verifică actele justificative.
13. se ocupă de arhivarea și depunerea la arhivă, a documentelor conform nomenclurii dosarelor aprobat de către DGASPC.
14. respecta personalitatea și asigură respectarea drepturilor copilului.
15. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului.
16. respectă programul de lucru.
17. respectă și răspunde de confidențialitatea datelor primite.
18. acționează în conformitate cu prevederile SMO, asumându-și rolul în mod corespunzător.
19. în caz de absență a administratorului, îndeplinește și atribuțiile acestuia.
20. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor nr. 679/2016.
23. Atribuții SCM
 - identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat

- respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor

c) paznic (962907)

1. Controlează accesul persoanelor în cadrul centrului permițând intrarea numai în interes de serviciu
2. Ține evidența acestor persoane în registru, și urmărește ieșirea lor (accesul este permis numai pe baza cărții de identitate)
3. Execută controlul persoanelor și mașinilor la intrarea și ieșirea din centru, nepermițând scoaterea bunurilor fără forme legale
4. Când constată nereguli oprește persoana în cauză și raportează conducerii unității
5. La intrarea în serviciu verifică legăturile telefonice, încuietorile, birourile și magaziile. Predarea primirea serviciului se va consemna în registrul de procese verbale, consemnând toate neregulile constatate
6. În caz de incendii, calamități naturale, explozii, atac asupra unității alarmează prin telefon sau orice mijloace organele de poliție locală, pompierii și conducerea centrului. Ia măsuri pentru limitarea efectelor acestora, salvarea persoanelor și a bunurilor aflate în pericol
7. Numerele de telefon în caz de necesitate sunt afișate în cabina portarului
8. Informează conducerea centrului imediat ce ia la cunoștință despre evenimentele pe linie de paza, iar despre cele mai deosebite și lucrătorii postului de poliție
9. În timpul anotimpului friguros asigură încălzirea pe baza de lemne în birouri. În acest sens a luat la cunoștință și va respecta cu strictete normele de prevenire și stingerea incendiului
10. Răspunde de bunurile aflate în inventar
11. Cunoaște și respectă faptul că, în timpul programului de lucru este interzis: consumul băuturilor alcoolice, introducerea băuturilor alcoolice în instituție și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
12. Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară de funcționare și organizare a instituției, normele de tehnică și securitatea muncii, de prevenire și stingerea incendiilor
13. Ține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă
14. Cunoaște și respectă regulile privind fumatul în instituție
15. Se interzice înstrăinarea bunurilor aparținând centrului sub orice motiv
16. Va îndeplini și alte sarcini încredințate de conducerea centrului în interesul instituției și copiilor,
17. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
18. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual

19. Atribuții SCM

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

d) bucătar (512001)

1. Participă la întocmirea meniului zilnic alături de personalul medical, magazioner și administrator.
2. Îndeplinește sarcini legate de pregătirea și servirea meselor elevilor, prepararea alimentelor, îngrijirea veselei și a cantinei
3. Se va conforma recomandărilor privind normele și metodele de întreținere, curățenie și dezinfectare a blocului alimentar, conform normelor igienico-sanitare în vigoare
4. Are obligația de a efectua analizele medicale conform recomandărilor
5. Prelevarea și păstrarea probelor de alimente conform legislației în vigoare
6. Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară al centrului, de organizare și funcționare, normele de securitate și sănătate în muncă în sectorul în care lucrează
7. Răspunde de bunurile materiale din inventar
8. Programul de muncă este stabilit de conducerea centrului în funcție de necesități
9. Activitatea prestată în zilele nelucrătoare va fi compensată cu timp liber corespunzător în cursul aceleași săptămâni sau în vacanțele școlare
10. Respectă în totalitate normele de prevenire și stingere a incendiilor
11. Va îndeplini și alte sarcini dispuse de conducerea unității în interesul copiilor
12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
13. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
14. Atribuții SCM
 - identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat,
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat,

- respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

e) spălătoreasă (912103)

1. Periodic sau la nevoie asigură schimbarea lenjeriei de corp, a lenjeriei de pat pentru beneficiari.
2. Asigură spălarea lenjeriei de corp și a lenjeriei de pat în condiții foarte bune.
3. Zilnic după terminarea programului de lucru toate mașinile și utilajele de la spălătorie vor fi lăsate în perfectă stare de curățenie.
4. Va acorda o atenție deosebită la păstrarea în stare de funcționare a mașinilor de spălat, de uscat, de călcat, respectând instrucțiunile de utilizare a acestora.
5. În caz de timp frumos, în scopul realizării unor economii va folosi exclusiv locul special amenajat pentru uscarea rufelor
6. Respectă programul de muncă (8 ore) conform graficului.
7. Pentru faptul că este necesară funcționarea spălătoriei și în cursul zilelor de sâmbătă (pentru elevi de la grupul școlar) recuperarea acestei zile se va face în cursul săptămânii următoare.
8. Răspunde de bunurile aflate în inventar.
9. Cunoaște și respectă faptul că este interzis în timpul programului de lucru, consumul băuturilor alcoolice
10. Cunoaște și respectă regulile privind fumatul în instituție
11. Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, de funcționare și organizare a instituției, normele de tehnică și securitatea muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.
12. Va îndeplini și alte sarcini încredințate de conducerea unității în interesul instituției și a copiilor (de reparații și întreținere a imobilelor etc.)
13. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
14. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentul de organizare a Centrului, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual
15. Atribuții SCM
 - identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

f) muncitor calificat (721424)

1. întreține imobilele, asigură funcționarea în condiții bune a instalațiilor electrice
2. execută lucrări de reparații necesare la toate instalațiile electrice
3. verifică periodic legarea la pământ a aparatelor electrice, luând măsuri imediate de remediere a defecțiunilor apărute
4. execută zilnic verificarea tuturor aparatelor și instalațiilor electrice
5. asigură funcționarea centralei termice, verificând zilnic starea corpurilor de încălzire din dormitoare și cazanelor, anunțând imediat orice neregulă constatată
6. participă personal la citirea contorului de către angajații SC Electrica
7. asigură starea de funcționare a pichetelor de incendiu
8. asigură buna funcționare a instalațiilor de apă, canalizare, rezervor de apă
9. răspunde și execută acțiunea săptămânală de dezinfecție a sursei de apă potabilă
10. execută conform normelor igienico-sanitară în vigoare dezinfecția grupurilor sanitare
11. asigură funcționarea instalației de apă caldă necesară îmbăierii beneficiarilor, la nevoie asigurând personal funcționarea boilerelor
12. execută periodic curățirea canalizării instituției, având grijă ca în râul Olt să nu ajungă deșeuri toxice sau periculoase
13. execută reparațiile necesare la instalația de apă-canal aparținând centrului
14. execută lucrări de lăcătușerie necesară întreținerii diverselor instalații
15. execută lucrări de sudură, respectând cu strictețe normele de protecția muncii și PSI
16. zilnic verifică funcționarea pompei de apă din curtea instituției, iar la nevoie execută reparațiile necesare
17. participă la alimentarea cu GPL a recipientelor destinate acestui scop
18. verifică zilnic conductele, regulatoarele de gaz, anunțând imediat orice neregulă
19. nu permite accesul în incinta rezervoarelor de gaz nici unei persoane
20. va respecta cu strictețe normele de prevenirea și stingerea incendiilor
21. respectă programul de muncă (8 ore) conform graficului
22. răspunde de bunurile aflate în inventar
23. cunoaște și respectă faptul că este interzis în timpul programului de lucru, consumul băuturilor alcoolice, introducerea băuturilor alcoolice în instituție și prezentarea la lucru sub influența băuturilor alcoolice
24. cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară, de funcționare și organizare a instituției, normele de tehnică și securitatea muncii, de prevenire și stingere a incendiilor
25. va îndeplini și alte sarcini încredințate de conducerea centrului în interesul instituției și al copiilor
26. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

27. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a a personalului contractual

28. Atribuții SCM

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

g) muncitor necalificat- îngrijitor curățenie (962913)

1. Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară al centrului, de organizare și funcționare a instituției precum și normele de tehnică securității și protecției muncii la locul de muncă.
2. Asigură curățenirea curții, parcului.
3. Respectă programul de muncă (8 ore) conform graficului stabilit de conducerea instituției în funcție de necesități.
4. Va presta activități și în timpul zilelor nelucrătoare, în timpul vacanțelor, după masă, conform planificărilor.
5. Cunoaște și respectă regulile privind fumatul în instituție
6. Respectă regulile privind protecția muncii și normele specifice locului de muncă pe linia PSI
7. Cunoaște și respectă sarcinile pe linie de protecție civilă (calamități naturale)
8. Răspunde de bunurile aflate în inventar
9. Cunoaște și respectă faptul că, consumul băuturilor alcoolice este interzis în timpul programului de lucru, introducerea băuturilor alcoolice în instituție și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice
10. Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară de funcționare și organizare a instituției, normele de tehnică și securitatea muncii, de prevenire și stingerea incendiilor
11. Ține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă
12. Orice nereguli constatate în timpul serviciului va fi adusă la cunoștința conducerii centrului, în cel mai scurt timp
13. Va asigura în sectorul repartizat curățirea spațiilor, încălzirea, curățirea mobilierelor, udarea florilor, ștergerea prafului, scuturarea covoarelor, spălarea geamurilor, faianței, perdelelor, dezinfectarea grupurilor sanitare, respectând normele igienico-sanitare în vigoare și de câte ori este nevoie

14. Va respecta normele de protecția muncii mai ales când lucrează cu materiale de dezinfectare și dezinsecție
15. Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare, răspunzând material de pagubele produse
16. Se interzice înstrăinarea bunurilor aparținând centrului sub orice motiv
17. Va îndeplini și alte sarcini încredințate de conducerea centrului în interesul instituției și copiilor, (lucrări agricole, de reparații și întreținere a imobilelor etc)
18. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
19. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
21. Atribuții SCM
 - identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al județului;
 - c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
 - 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.