Anexa nr. 1
la Hotărârea C.J. Covasna nr._____/2020

(Anexa nr. 6 la Hotărârea Nr. 82/2016)

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
„Centru rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi Baraolt"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centru rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi Baraolt", aprobat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centru rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi Baraolt", cod serviciu social 8790 - CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia 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 rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi Baraolt" - este un serviciu pentru protecţia copilului de tip rezidenţial, specializat în protecţia copiilor cu dizabilităţi.
Activităţi desfăşurate în cadrul serviciului social:
- Cazare pe perioadă nedeterminată;
- Îngrijire personalizată, ajutor în efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice, educare şi formare;

- Asigurarea alimentaţiei corespunzătoare vârstei;
- Menaj: spălătorie, uscătorie, curăţenie, întreţinere;
- Educaţie non-formală şi informală corespunzătoare nevoilor individuale;
- Asigurarea activităților de abilitare-reabilitare, recuperare, asistenţă medicală, educaţie specială adaptate nevoilor individuale;
- Socializare, activităţi culturale şi de petrecere a timpului liber;
- Asistenţă socială.

Categorii de beneficiari: copii aflaţi în dificultate, cu dizabilități, plasați în baza hotărârii de plasament sau instanţei competente ori prin plasament în regim de urgenţă prin dispoziţia directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Covasna, cu vârsta cuprinsă între 0 – 7 ani.

Situaţia de dificultate la care serviciul răspunde: copii separați de părinţi, cu dizabilităţi grave, cu malformaţii congenitale grave.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centru rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi Baraolt" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare 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 şi completările ulterioare, Hotarârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului, Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum şi 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 rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul nr. 25 din 3 ianuarie 2019.

(3) Serviciul social „Centru rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi Baraolt" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 142/2006 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centru rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi Baraolt" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale

ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centru rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi Baraolt" sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;
h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;
i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
j) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

Comisiei pentru protecția copilului sau a sentinței instanţei competente ori prin dispoziţia de plasament în regim de urgenţă a directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna.

(2) Condiţiile 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 familei;
- adeverinţă de la grădiniţă/ şcoală 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 protecţie;
- ancheta socială proprie;
- raportul cu privire la propunerea de luare a măsurii de protecție;
- dispoziţia de plasament în regim de urgenţă/Hotărâre emisă de către CPC/Sentinţă 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, aflaţi în dificultate, cu handicap mental, motor, fizic, de diferite grade și/sau malformații congenitale, boli rare, care sunt abandonaţi de părinţi sau necesită supraveghere permanentă, îngrijire, ce nu poate fi asigurată de părinţi.

c) Fiecare copil este admis în cadrul Centrului rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi Baraolt în urma unei evaluări complexe a nevoilor sale specifice şi în baza hotărârii Comisiei pentru protecția copilului (CPC) sau a sentinței instanţei judecătorești, sau în baza dispoziţiei de plasament în regim de urgenţă emise de către directorul general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna.

Evaluarea iniţială 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 şi înaintat la CPC se află în copie la Centru rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi.

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

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

1. **Părţile contractante**:

1. DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI COVASNA, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în SFÂNTU GHEORGHE, str. Presei, nr.8/A, judetul COVASNA, codul de înregistrare fiscală 9832041, certificatul de acreditare seria ……, nr. …….., reprezentat de domnul/doamna ……, având funcţia de DIRECTOR GENERAL, cu drept de semnătură manager de caz _____ în calitate de PRESTATOR;

şi

2. ....., (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. .... nr. ....., judetul/sectorul ....., codul numeric personal ....., posesor al B.I./C.I. Seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ....., reprezentat prin domnul/doamna ...., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. Seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de Secţia de poliţie ...., conform ..... (se va menţiona 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 şi intervenţiile pe dimensiunile asistenţă socială, psiho-educaţională, conform S.M.O. specifice fiecărui tip de serviciu;

a) Urmărirea şi supravegherea modului în care sunt aplicate hotărârile C.P.C./Instanţei care stabilesc măsura de protecţie specială;
b) Colaborarea activă cu specialiştii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul D.G.A.S.P.C. sau O.P.A., cu alte instituţii publice, precum şi cu O.P.A. care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei copilului;

c) Realizarea evaluării psihologice a părinţilor care solicită reintegrarea copiilor, precum şi a situaţiei lor socio-materiale, acordând asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie în vederea reintegrării sale în mediul familial;
d) Soluţionarea cererii privind vizitarea copiilor din sistemul de protecţie (părinţi care au pierdut legătura cu copiii lor);
e) Acordarea de asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie în vederea reintegrării sale în mediul familial;
f) Întocmirea PIP împreună cu echipa multidisciplinară şi urmărirea încheierii contractelor cu familia/reprezentantul legal şi contractelor de furnizare a serviciilor sociale încheiate între familie/reprezentant legal şi furnizorul de servicii;
g) Reevaluarea, cel puţin odată la 3 luni şi ori de câte ori este nevoie, împrejurărilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecţie, pe baza rapoartelor întocmite de managerul de caz şi propunerea împreună cu echipa, după caz, a menţinerii, modificării sau încetării măsurii de protecţie;
h) Asigurarea organizării, coordonării şi monitorizării activităţilor în care sunt implicaţi şi alţi profesionişti atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
i) Realizarea evaluării detaliate/complexe a copilului în context socio-familial;
j) Asigurarea monitorizării cazului dupa atingerea finalităţii PIP pâna la închiderea cazului, monitorizării activităţilor şi serviciilor prevăzute în programele specifice şi pregătirea documentaţiei pentru închiderea cazului;
k) Coordonarea planificării activităţilor în vederea activităţilor privind mutarea copilului în familia naturală/extinsă/substitut/centru de plasament;
l) Informarea familiei naturale a copilului, urmărind ca acesta să cunoască, să înţeleagă, să accepte şi să acţioneze în conformitate cu prevederile legale în vigoare în ceea ce priveşte exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor cu privire la copil.
m) Monitorizarea modului în care copilul menţine relaţiile cu familia naturală sau cu alte persoane relevante pentru viaţa acestuia şi evaluarea potenţialului de reintegrare în familie, pentru copiii aflaţi în evidenţă.
n) Asigurarea serviciilor de protecţie specializată a copilului de tip rezidenţial.
o) Întocmirea, păstrarea, actualizarea şi gestionarea documentaţiei referitoare la situaţia copiilor care beneficiază de măsură specială.

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

a) Găzduire, protecţie, îngrijire în cadrul serviciului;
b) Socializare;
c) Educaţie, dezvoltarea abilităţilor;
d) Reabilitare în funcţie de caz, consiliere, asistenţă medicală.
e) Asigurarea aplicării metodei managementului de caz, prin coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfășurate în interesul superior al copilului;

3. Costurile serviciilor sociale acordate şi contribuţia 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 părţilor in anexa la contract.

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

- pentru .....(serviciul social/serviciile sociale)..... contribuţia este …..(in bani/in natură) ..... .

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

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale si nu va ingreuna posibilitatea acestuia de a ieşi 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 părţilor 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 situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

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

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informaţiilor 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 informaţii eronate;

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

7. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

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

7.4. să fie receptiv şi să ţină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere ca beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

7.6. să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască planul individualizat de protecţie exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte, conform legii, confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

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

6.9. de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuieşte beneficiarul asupra nevoilor identificate şi 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 şi libertăţile 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 menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

c) de a refuza, în condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;

d) de a fi informat, în timp util şi în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă;

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenţia socială care i se aplică, putând alege variante de intervenţie, dacă ele există;

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

g) de a-şi exprima nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9**. Obligaţiile beneficiarului:**

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

9.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

9.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecţie;

9.4. să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia 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.).

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

10**. Soluţionarea reclamaţiilor**

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

10.2. Reclamaţiile 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 obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului individualizat de protecţie şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul judeţului/sectorului Covasna, care va clarifica prin dialog divergenţele dintre părţi sau, după caz, instanţei 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 şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluţionării divergenţelor sau se poate adresa instanţelor judecătoreşti 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 autorizaţiei de funcţionare 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 părţilor privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forţă majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziţii finale

14.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţonal numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislaţiei 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 şi 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)

Furnizorul de servicii sociale,	Beneficiarul de servicii sociale,
.....	.....
(numele şi funcţia persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	(numele)
.....	.....
(semnătura)	(semnătura)
.....	.....
(data)	(data)

(3) Condiţii 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 rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi Baraolt au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile şi libertăţile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanţă personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenţia socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi Baraolt au următoarele obligaţii:

a) să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitate, situaţie familială, socială, medicală şi economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „Centru rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi Baraolt" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:

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, curăţenie, întreţinere, asistenţă socială, asistenţă şi suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale, asistenţă medicală şi recuperare, îngrijire personală, ajutor în efectuarea activităţilor de bază ale vieţii zilnice, educare şi formare, socializare, activităţi culturale şi de petrecere a timpului liber: organizare excursii, serbarea zilelor de naştere, mediere socială, amenajare mediu de locuit

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Întocmirea materialul informativ privind activităţile desfăşurate şi 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 şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Colaborarea cu alte instituţii;
2. Organizarea anuală a unor festivităţi. de ex. Ziua Internaţională a copiilor cu dizabilităţi, Ziua porţilor deschise; Ziua Internațională a copiilor
4. Implicarea voluntarilor în viaţa beneficiarilor.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. Monitorizarea priodică a PIP și a programelor specifice;
3. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate.

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

1. Răspunderea privind cheltuielile efectuate pentru susţinerea funcţionării centrului;
2. Înaintarea de propuneri de angajare şi angajamente bugetare individuale şi globale;

3. Întocmirea de rapoarte semestriale privind activitatea şi propunerea de măsuri de îmbunătăţire a acesteia, după caz;
4. Demersuri pentru formarea şi perfecţionarea personalului;
5. Evaluarea periodică a serviciilor;
6. Monitorizarea activităţilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centru rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi Baraolt" funcţionează 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 şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: asistent medical, asistent social, educator, psiholog, medic;

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

SPECIFICAŢIE	**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 fracţiune 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 funcţii de conducere d.c. pers. propriu pers. din Centrul de coordonare	0,65 - 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) şef centru (șeful centrului de coordonare al Complexului de servicii comunitare Baraolt, de care aparține centrul);

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;

d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmeşte raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/ centrului;

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

h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul serviciului, în condiţiile legii; exerciţiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
q) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
Alte atribuții:
1. Aplică legislaţia în vigoare privind activitatea serviciilor sociale de protecţia copilului, a regulamentului de organizare şi funcţionare a acestora, a altor ordine şi instrucţiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei, Regulamentul/normele de organizare internă;
3. Asigură executarea deciziilor şi dispoziţiilor D.G.A.S.P.C. Covasna şi ale Comisiei pentru protecţia 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 şi cu alte servicii implicate în domeniul protecţiei copilului;
6. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Complexului de servicii comunitare Baraolt în comunitate;
7. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia în vigoare;
8. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către şefii ierarhici superiori, cu privire la protecţia drepturilor copilului, la funcţionarea CSC Baraolt, inclusiv probleme financiare şi 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 şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare sunt cunoscute şi respectate de către personalul centrului şi de către beneficiari;

11. Organizează activitatea personalului CSC Baraolt, stabileşte atribuţiile acestora şi întocmeşte fişele posturilor lor, pe care iniţial le prezintă spre aprobare directorului general;
12. Prezintă un referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancţionarea acelora care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale şi cetăţeneşti, care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, dovedesc incompetenţă sau încalcă legile, regulamentele, dispoziţiile în vigoare;
13. Propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcţie a personalului complexului, printr-un referat scris;
14. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
15. Răspunde de activitatea de perfecţionare şi formare continuă a angajaţilor a căror activitate coordonează;
16. Coordonează acţiunile destinate asigurării şi îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă, sănătate, de educare şi de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale şi/sau familiale;
17. Stabileşte proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea şi soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoştinţa personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
18. Asigură respectarea dreptului copilului la educaţie (ex. înscrierea copilului la şcoală, urmărirea situaţiei şcolare etc.) şi a dreptului de a beneficia de servicii medicale (ex. înscrierea la medicul de familie etc.);
19. Prin toate activităţile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenţie pentru asigurarea protecţiei copilului;
20. Răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor care privesc copiii beneficiari, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi şi de efectuarea la timp a reevaluării situaţiei copiilor;
21. Contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planului individual de protecţie întocmit de managerul de caz al copilului;
22. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor şi tinerilor din evidenţa centrului de plasament, cât şi 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 (evidenţe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
25. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului casei, ţinând seama de interesele bunei desfăşurări a activităţii desfăşurate;
26. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfăşurată de salariaţii centrului de plasament;

27. Avizează meniul săptămânal şi lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor;
28. Asigură alimentele, îmbrăcămintele, materialele igienice şi igienico-sanitare pentru beneficiari,
29. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale la imobilele aparţinătoare şi urmăreşte realizarea acestora;
30. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a imobilelor în care îşi desfăşoară activitatea centrul de plasament;
31. Răspunde de încadrare în linie bugetare aprobate, efectuarea cheltuielilor conform sumelor repartizate;
32. Înaintează propuneri de angajare şi angajamente bugetare individuale şi globale;
33. Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte trimestriale privind activitatea şi propune măsuri de îmbunătăţire a acesteia, după caz.
34. Cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare privind promovarea şi protecţia drepturilor copilului;
35. Revizuiește 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/acţiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/ managerial în cadrul DGASPC
39. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate

a) asistent medical (222101);

b) asistent social (263501);

c) educator (531101);

d) psiholog (263401);

e) medic (221101).

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Detalierea atribuțiilor:

a)Asistent medical:

1. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, şi ale celorlalte acte internaţionale în materie la care România este parte.
2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei, Regulamentul de organizare internă, precum şi prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
3. Cunoaşte şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial și privind serviciile de zi, misiunea centrelor, proiectul instituţional.
4. Asigură primirea copilului nou venit: cere informaţii de la însoţitori privind obiceiurile copilului adus.

5. Întroduce datele copilului nou venit în registrul de evidenţă, Cartea de imobil registru de vaccinări, preia fişa medicală a copilului, carnetul de sănătate, examinările de laborator obligatorii la intrarea în colectivitate, conform legilor în vigoare.
6. Supraveghează şi înregistrează măsurarea parametrilor antropometrici, temperaturii şi greutăţii corporale în momentul internării.
7. Participă la consultaţiile medicale, consemnează şi asigură nemijlocit îndeplinirea tuturor recomandărilor medicale privind igiena copiilor, dieta alimentară, efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului.
   Asigură integral recoltarea produselor biologice, transportul şi păstrarea acestora, preluarea rezultatelor.
8. Pregăteşte Fişa copilului şi Carnetul de sănătate pentru consultaţii, înregistrează consultaţiile în Registrul de consultaţii.
9. Administrează personal medicamentele prescrise bolnavilor, vaccinările indicate de medic.
10. Supraveghează în permanenţă starea copiilor, înscriind zilnic în Foaia de observaţie temperatura, nr. scaunelor şi orice alte date recomandate de medic, (pentru copii sub 3 ani şi pentru cei cu boli acute) şi informează șeful centrului/medicul asupra oricărei modificări în starea copilului.
11. Întocmeşte Registrul medical şi colaborează cu specialiştii centrului pentru întocmirea planului de intervenție pentru sănătatea copilului.
12. Efectuează controale igienico-sanitare în instituţie, aduce la cunoştinţa şefului Complexului de servicii rezultatele acestora.
13. Răspunde şi le aplică măsurile de sterilizare, dezinfecţie, dezinsecţie, asigură şi răspunde de buna utilizare şi păstrare a instrumentarului şi aparaturii cu care lucrează.
14. Răspunde de igiena individuală a copiilor, în caz de nevoie, la indicaţia şefului centrului ajută la alimentarea, îmbrăcarea, îmbăierea copiilor.
15. Izolează copii suspecţi de boli infecţioase, pregăteşte copii în caz de internare în spital.
16. Participă şi răspunde de întocmirea meniului zilnic a copiilor, calculează valoarea calorică a alimentaţiei şi afisează meniul într-un loc vizibil.
17. Răspunde de securitatea copiilor şi aplicarea tuturor măsurilor de prevenire a accidentelor.
18. La ieşirea din tură predă în scris situaţia şi planul de investigaţii al bolnavilor, tratamentelor asistentei care intră în tură, sau educatoarelor de specialitate, în lipsa asistentei, cu semnătură. În caz de nevoie însoţeste copii la consultaţii medicale de specialitate.
19. Acordă prim ajutor în caz de urgenţe. Desfăşoară educaţie sanitară cu beneficiarii.

20. Este membru al echipei multidisciplinare, participă la întocmirea şi 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 prezenţă la plecare și la sosire.
2. Respectă integral programul de lucru, părăsirea acestuia va avea loc doar cu acordul şefului de centru sau locţiitorul acestuia.
3. Respectă confidenţialitatea datelor primite despre beneficiari.
4. Participă la toate şedinţele instituţiei la care prezenţa lui se cere.
5. Depune diligenţe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii de echipă şi în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
6. Participă la cursurile de perfecţionare.
7. Respectă şi însuşeşte normele de protecţia muncii şi PSI.
8. În cazul producerii de accident de muncă, incendiu intervenit în timpul programului de muncă are obligaţia de anunţa şeful de centru (sau locţiitorul) și instituţiile competente (pompieri, Salvare, Poliţie).
9. Este responsabil cu activităţile de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii in muncă. Activităţile de prevenire şi protecţie desfăşurate în cadrul instituţiei sunt cuprinse în Anexa ataşată Fişei postului.
10. Răspunde de colectarea păstrarea şi predarea resturilor de medicamente si de materiale sanitare utilizate.
11. În baza dispoziției primite, participă la întocmirea programului de lucru al personalului centrului rezidenţial, răspunde de întocmirea pontajului la sfârşit de lună.
12. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
13. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului unde-şi desfăşoară activitatea.
14. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
15. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
16. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor.

b) Asistent social:

1. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenţiei ONU cu privire la

drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, şi ale celorlalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei, Regulamentul de organizare internă, precum şi prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
3. Cunoaşte şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial și privind serviciile de zi, misiunea centrelor, proiectul instituţional.
4. Îndeplineşte atribuţiile unui responsabil de caz din protecţia specială şi unele atribuţii ale unui manager de caz şi răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai Complexului de servicii comunitare Baraolt, şi anume:

- Casa Familială Baraolt
- Centrul de zi Baraolt
- Centrul de reabilitare Baraolt
- Centrul rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi Baraolt.

5. Asigură coordonarea activităţilor legate de elaborarea şi implementarea tuturor programelor/planurilor de intervenţie/individuale specifice (PIS);
6. Colaborează cu profesioniştii care elaborează şi implementează PIS;
7. Întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului;
8. Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie 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 protecţie specială, pregăteşte dosarele pentru a fi prezentate în şedinţa Comisiei pentru protecţia copilului sau în faţa instanţei 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 protecţie specială de plasament la serviciile de tip rezidenţial nu s-au schimbat, pregăteşte dosarele pentru a fi prezentate în şedinţa Comisiei pentru protecţia copilului în vederea menţinerii măsurii de protecţie, respectiv prezintă dosarul directorului general adjunct în domeniul protecţiei drepturilor copilului pentru vizare.

8. Prezintă cazul copilului care beneficiază de serviciile CSC Baraolt în faţa Comisiei pentru protecţia copilului în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii de protecţie.
9. Urmăreşte executarea hotărârii luate de comisie sau a sentinţelor civile emise de instanţele de judecată.
10. În cazul copiilor orfani sau semiorfani, anunţă comisia de inventariere şi colaborează cu aceasta în vederea inventarierii bunurilor copilului.

11. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecţie, a programelor personalizate de intervenţie şi a programelor de intervenţie specifică ale beneficiarilor.
12. Respectă procedurile şi cerinţele speciale referitoare la instrumentarea cazurilor şi întocmirea dosarelor pentru copiii care beneficiază de serviciile centrelor de zi şi de reabilitare.
13. Determină poziţia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoaşterea de către acesta a situaţiei sale de fapt şi de drept.
14. Depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii, conform Legii nr. 119/1996.
15. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinţii copilului şi îi informează despre situaţia copilului.
16. Colaborează cu D.G.A.S.P.C. din alte judeţe, cu autorităţile tutelare, organele de poliţie, primării, servicii publice de asistenţă socială şi alte instituţii de specialitate.
17. Ţine evidenţa clară şi la zi a cazurilor pe care le instrumentează, întocmeşte la termen raportările solicitate în domeniu.
18. Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuţiilor de serviciu.
19. Respectă termenele de răspuns la solicitările beneficiarilor, autorităţilor, direcţiei.
20. Cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare privind promovarea şi protecţia drepturilor copilului.
21. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului unde-şi desfăşoară activitatea.
22. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
23. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
24. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor

Alte sarcini

1. Are obligaţia să intreţină, să verifice şi să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.
2. Completează condica de prezenţă la sosire și plecare.
3. Respectă integral programul de lucru; părăsirea centrului va avea loc doar în baza acordului verbal al şefului de centru.
4. Respectă confidenţialitatea datelor primite despre beneficiari.
5. Consumul de băuturi alcoolice este strict interzis în timpul orelor de program.
6. Participă la toate şedinţele obligatorii la care prezenţa lui se cere.

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

Delegarea de atribuţii: în caz de absenţă motivată din instituţie (cursuri, seminarii, delegări), sau în caz de concediu de odihnă atribuţiile vor fi îndeplinite de persona desemnată de şeful ierarhic superior.

c) Educator:

1. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, şi ale celorlalte acte internaţionale în materie la care România este parte.
2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei, Regulamentul de organizare internă, precum şi prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
3. Cunoaşte şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial și privind serviciile de zi, misiunea centrelor, proiectul instituţional.
4. Îngrijeşte în mod corespunzător copiii cu dizabilităţi din centru.
5. Asigură supravegherea beneficiarilor pe toată durata programului de lucru.
6. Sprijină şi ajută la menţinerea igienei personale în funcţie de nevoie specifice ale fiecărui copil. Sugarii vor fi schimbaţi ori de câte ori este nevoie. Copii care stau în şezut, vor fi pus pe oliţă, 5-10 minute. Copii fac baie conform programului stabil, înafara acestui program stabil, ori de câte ori este nevoie. În timpul îmbăierii se vorbeşte cu copilul, explicându-i fiecare mişcare.
7. Respectă intimitatea beneficiarilor în timpul instituționalizării. Cunoaşte instrucţiunile referitoare la asigurarea îngrijirii şi igienei personale a copiilor, care au nevoie de ajutor.

8. Asigură respectarea regimului alimentar al fiecărui beneficiar, conform indicaţiilor medicale. Sugarii şi copii mici, care nu pot sta în şezut vor fi alimentaţi ţinându-l în braţe, cu biberonul sau cu linguriţa. Sugarii după alimentaţie vor fi ţinuţi în braţe pentru câteva minute. Copii care mănâncă cu linguriţă şi pot sta în şezut vor fi alimentaţi stând faţă-n faţă cu îngrijitoare. Copilul va fi stimulat, vorbindu-i în timpul alimentaţiei. Copilul, care mănâncă singuri va fi aşezat la masă, înainte pregătind împreună cu educatoarea masa, se pune faţa de masă, punerea bărbiţelor, fiecare copil să-şi aibă locul lui.
9. Asigură şi urmăreşte servirea mesei în mod exemplar, corespunzător bunelor maniere. Răspunde de administrarea şi cantitatea alimentelor utilizate.
10. Semnalează şefului de centru şi asistentei medicale orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor.
11. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene, în vederea dezvoltării deprinderilor de viata autonomă.
12. Acordă sprijin suplimentar pentru beneficiarii nou intraţi în instituţie, conform programului de acomodare şi semnalează asistentului social de caz orice problemă intervenită în adaptarea copilului.
13. Însoţeşte copii cu dizabilităţi la şedinţele de reabilitare, când este solicitat.
14. Răspunde de integritatea corporală a beneficiarilor şi asigură siguranţa deplasării, mai ales în cazul celor cu handicap motor și senzorial.
15. Colaborează cu specialiştii, la elaborarea PIP, a programelor individuale şi îl pune în aplicare conform indicaţiei primite de la aceştia.
16. Contribuie la organizarea meselor festive cu ocazia zilelor de naştere şi sărbători religioase.
17. Încurajează beneficiarii la discuţii şi la exprimarea opiniilor, sugestiilor, problemelor şi sentimentelor sale şi completează după caz, când importanţa acestora impune acest lucru, foaia despre opinia individuală a beneficiarului şi o depune la dosarul acestuia.
18. Organizează activităţi ocupaţionale şi asistă copii la realizarea acestora.
19. Însoţeşte copii în excursii, tabere, sau la plimbările în oraş, şi oriunde la cererea conducerii.
20. Îndeplineşte sarcinile de persoană de referinţă.
21. Administrează medicamentele prescrise de medic, în caz de lipsa a asistentei medicale.
22. Are grijă ca fiecare copil să-şi aibă lucrurile personale, inclusiv îmbrăcămintea, păstrat în dulap separat sau cel puţin pe rafturi separate.

Competenţe de conducere a procesului de educare

1. Concepe, organizează şi desfăşoară activităţi cu şi pentru beneficiar;
2. Organizează și conduce activităţi de timp liber;

3. Stabileşte măsuri educative propuse de specialişti;
4. Asigură educaţia sexuală, rutieră, igienică, morală, religioasă şi civică a beneficiarilor – după caz;
5. Informează beneficiarii și asigură sprijin în utilizarea serviciilor comunităţii (comunicaţii);
6. Asigură supraveghere și sprijin în orice activitate întreprinsă în interiorul centrului.

Comunicarea cu beneficiarii

1. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conştient de faptul că este imitat de cei aflaţi în grija lui;
2. Are autoritate în relaţia sa cu beneficiarii;
3. Respectă acorduri și înţelegeri;
4. Asigură mediu afectiv, călduros şi tratament în spiritul respectului și demnităţii;
5. Cunoaşte și respectă Codul etic;
6. Cunoaşte și respectă drepturile copilului.

Comunicarea cu specialiştii

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

Comunicarea cu familia

1. Acordă sprijin în întărirea legăturii cu familia;
2. Informează părinţii în ceea ce priveşte rolul conţinutului PIP şi rolul care le revine în operaţionalizarea obiectivelor acestuia;
3. Participă la reuniunile generale sau individuale cu părinţii, la care prezenţa lui este necesară;
4. Consiliază și sprijină părinţii în funcţie de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.

Competenţe evaluative

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

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

1. Însuşeşte şi respectă normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricărui situaţii care ar putea pune in primejdie instituţia sau integritatea angajaţilor.
2. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau locţiitorul, în lipsa acestuia) şi instituţile competente (Pompieri, Salvare, Poliţie).
3. Are obligaţia să întreţină, să verifice si să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.

Alte sarcini

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

Atribuțiile responsabilului de riscuri de la nivelul serviciului:

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

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

d) Psiholog:

1. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, şi ale celorlalte acte internaţionale în materie la care România este parte.
2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei, Regulamentul de organizare internă, precum şi prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
3. Cunoaşte şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial și privind serviciile de zi, misiunea centrelor, proiectul instituţional.
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 rebilitare 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 rebilitare 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. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, şi ale celorlalte acte internaţionale în materie la care România este parte.
2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, de Regulamentul de organizare internă, precum şi de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
3. Cunoaşte şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial și privind serviciile de zi, misiunea centrelor, proiectul instituţional.
4. Urmăreşte starea de sănătate a beneficiarilor.
5. Prescrie tratamentul bolilor cronice şi a celor acute de care suferă beneficiarii.
6. Efectuează triajul periodic al beneficiarilor.
7. Întocmeşte biletele de trimitere către medicii despecialitate.
8. Contribuie la prevenirea primară a bolilor acute.
9. Oferă sfaturi igienico-sanitare şi 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 specialiştilor (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 şi specifice

aferente Centrului unde-şi desfaşoară activitatea

14. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
15. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat
16. Respectă şi aplică procedurile proprii Centrului şi cea privind managementul riscurilor.
17. Participă la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoştințelor şi 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 protectia 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. Îndeplineşte alte sarcini la care este solicitat de către șeful Centrului de Coordonare.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere - reparaţii, deservire

(1) Personalului administrativ asigură activităţile 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) Atribuţiile personalului administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire sunt:

a) Administrator

1. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, şi ale celorlalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei, Regulamentul de organizare internă, precum şi prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
3. Cunoaşte şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial și privind serviciile de zi, misiunea centrelor, proiectul instituţional.
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 techico-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 technice 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 cuprizând 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. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, şi ale celorlalte acte internaţionale în materie la care România este parte.
2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei, Regulamentul de organizare internă, precum şi prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
3. Cunoaşte şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial și privind serviciile de zi, misiunea centrelor, proiectul instituţional.
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 metarialelor 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 administratrului.
12. Gestionarul este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor technice 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. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, şi ale celorlalte acte internaţionale în materie la care România este parte.
2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei, Regulamentul de organizare internă, precum şi prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.

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

d) Muncitor calificat (întreținere)

1. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, şi ale celorlalte acte internaţionale în materie la care România este parte.

2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei, de Regulamentul de organizare internă, precum şi prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
3. Cunoaşte şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial și privind serviciile de zi, misiunea centrelor, proiectul instituţional.
4. Asigură exploatarea instalaţiei de încălzire centrală şi de preparare a apei calde.
5. Verifică zilnic starea de funcţionare a centralei termice, conductelor de apă rece şi caldă.
6. În caz de defecţiune anunţă şeful de centru sau înlocuitorul acestuia.
7. Înregistrează evenimentele importante legate de funcţionarea centralei termice în Registrul special destinat acestui scop.
8. Verifică consumul de apă caldă zilnic.
9. Înregistrează şi ţine evidenţa consumului lunar de apă, gaze cu ocazia citirii apometrului şi gazelor de către furnizori.
10. Verifică temperatura camerelor, apei, menţinând temperatura la nivel optim.
11. Ţine la zi curăţenia 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 curăţenia curţii, de siguranţa jucăriilor, ajută la scoaterea copiilor în gradină, depozitează în loc sigur jucăriile, mobilierul din grădină.
16. Controlează şi observă permanent starea de funcţionare a aparatelor folosite în centru, anunţă şeful centrului şi administratorul în caz de defecţiune.
17. Controlează starea clădiriilor şi încăperilor, anunţă şeful centrului şi administratorul de eventualele reparaţii necesare.
18. Efectuează orice reparaţie, ce poate fi efectuat la centru (nu necesită reparaţie de specialist).
19. La cererea şefului de centru ajută la Casa Familială, când este nevoie.
20. Îndeplineşte orice alte atribuţii, dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
21. Însoţeste copii la grădiniţă.
22. În caz de nevoie conduce autoturismul centrului (lipsa şoferului, urgenţe).
23. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului unde-şi desfăşoară activitatea.
24. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
25. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
26. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind

managementul riscurilor.

e) Muncitor (îngrijitor)

1. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, şi ale celorlalte acte internaţionale în materie la care România este parte.
2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, de Regulamentul de organizare internă, precum şi de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
3. Cunoaşte şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial și privind serviciile de zi, misiunea centrelor, proiectul instituţional.
4. Efectuarea curăţeniei zilnice şi dezinfecţiei la Centru rezidenţial, anexele de la Centrul de zi, coridoare, izolator, birouri.
5. Efectuarea curățeniei generale săptămânale şi a curăţeniei, dezinfecţiei lunare, terminale.
6. Cunoaşterea modului de folosire a substanţelor dezinfectante folosite.
7. Înregistrarea manevrelor de dezinfecţie, curăţenie în Caietul destinat acestui scop.
8. Îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar şi de materialele puse la dispoziţie.
9. În caz de nevoie ajută la alimentaţia, supravegherea copiilor, însoţeşte copii la ex. de specialitate, spital, ajută la scoaterea copiilor în curte, la indicaţia şefului de centru.
10. Asigură respectarea condiţiilor igienico – sanitare în tot cursul activităţii ei.
11. Este obligată de a purta uniformă stabilită prin instrucţiunile în vigoare.
12. În lipsa muncitorului calificat (concediu, boală) controlează centrala termică, îngrijeşte curtea, însoţeşte copii la grădiniţă.
13. Ridică medicamentele prescrise de medic de la farmacie.
14. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului unde-şi desfăşoară activitatea.
15. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
16. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
17. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor.

g) Șofer

1. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenţiei ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, şi ale celorlalte acte internaţionale în materie la care România este parte.
2. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei, de Regulamentul de organizare internă, precum şi prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
3. Cunoaşte şi aplică standardele minime de calitate privind serviciile pentru protecţia copilului de tip rezidenţial și privind serviciile de zi, misiunea centrelor, proiectul instituţional.
4. Răspunde de păstrarea în bună funcţionare a autovehiculului pe care îl are în gestiune.
5. Răspunde pentru exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia şi de repararea şi întreţinerea acestuia.
6. Răspunde de folosirea economicoasă a carburanţilor, ţine evidenţa acestora.
7. Completează la zi foaia de parcurs.
8. Răspunde de siguranţa copiilor la transportul rutier.
9. Participă la executarea reparaţiilor curente şi lucrărilor de întreţinere în cadrul instituţiei.
10. Ajută administratorul în efectuarea achiziţiilor.
11. Înaintează necesităţile pentru reparaţia autovehiculului şefului Centrului de Coordonare.
12. Se îngrijeşte de întreţinerea garajului.
13. Depune diligenţe pentru a asigura promptitudine şi eficienţă în executarea lucrărilor.
14. Cunoaşte şi respectă prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, în trafic intern şi internaţional.
15. Respectă normele de prevenire şi stingere incendiilor şi de securitatea şi sănătatea muncii sub sancţiunea răspunderii proprii.
16. Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse instituţiei din culpa proprie şi va răspunde în faţa legii pentru pagubele cauzate instituţiei din vina sa.
17. Respectă relaţiile ierarhice.
18. Depune diligenţe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă şi în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
19. Va respecta cu stricteţe itinerariul şi instrucţiunile primite de şeful ierarhic superior şi conducerea unităţii.
20. Nu va lua în autovehicul persoane străine de instituţie respectiv de unitatea deservită.
21. În afara orelor de program va ține autovehiculul în garajul instituţiei.
22. Înlocuieşte muncitorul de intreţinere în caz boală sau concediu de odihnă.

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

ARTICOLUL 12
Finanţarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
(2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
a) bugetul local al judeţului;
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.