Anexa nr. 5
la Hotărârea C.J.Covasna nr. 24 /2021

REGULAMENT- CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi:
„Centru de reabilitare Baraolt"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social „Centru de reabilitare 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 de reabilitare Baraolt", cod serviciu social 8891CZ-C III, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF. Nr. 000953, deţine Licenţa de funcţionare seria LF, nr. 000714/27.05.2019, având sediul în strada Petőfi Sándor Nr. 8, Barolt, Jud. Covasna.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul/Obiectivul/Misiunea serviciului social „Centru de reabilitare Baraolt" este de a oferi un program complex de reabilitare pe timpul zilei pentru copii cu nevoi speciale .
Activităţile de bază ale serviciului social:
- Evaluarea/reevaluarea nevoilor individuale ale beneficiarului,
- Planificarea activităţilor/serviciilor ,
- Acordarea serviciilor/terapiilor de specialitate (program de stimulare senzorială, tactilă, vestibulară şi proprioceptivă, masaj, logopedie, terapie psiho-motrică şi de abilitate manuală, terapie prin învăţare, etc.),

- Monitorizarea evoluţiei beneficiarului şi a aplicării planului/programului individualizat
- Consilierea specializată a beneficiarilor în funcţie de nevoi (psihologică, etc),
- Consiliere şi sprijin părinţilor beneficiarilor pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor
- Activităţi de recuperare/reabilitare funcţională în scopul menţinerii sau ameliorării autonomiei şi independenţei acestora
- Asigurarea asistenţei medicale.

Categoria de beneficiari: Serviciile oferite de Centru se adresează unor copii cu nevoi speciale, atât pentru cei care provin din serviciile/ centrele D.G.A.S.P.C. Covasna, cât şi pentru cei care provin din familia naturală, cu vârsta cuprinsă între 0 – 15 ani, respectiv 0-18 ani la kinetoterapie.

Situaţia de dificultate la care serviciul răspunde: diferite tipuri de dizabilităţi/nevoi speciale ale copiilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centru de reabilitare Baraolt" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările şi completările ulterioare; Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi 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, cu modificările şi completările ulterioare; Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului; Legea nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; Legea 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019.

(3) Serviciul social „Centru de reabilitare Baraolt" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Covasna 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 de reabilitare Baraolt" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile 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 Centrului de reabilitare 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 capacitatea de exerciţiu;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;

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 Centrul de reabilitare Baraolt sunt copii cu nevoi speciale, care provin din serviciile/ centrele D.G.A.S.P.C. Covasna sau din familia naturală, cu vârsta cuprinsă între 0 – 15 ani, respectiv 0 - 18 ani pentru serviciile de kinetoterapie.

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

a) acte necesare:

- cererea familiei/ reprezentantului legal;
- certificatul de naştere al copilului în copie;
- copiile actelor de identitate ale părinţilor/reprezentanţilor legali al copilului
- adeverinţa medicală;
- raport de evaluarea iniţială;
- hotărârea Comisiei pentru protecţia copilului privind încadrarea în grad de handicap (dacă pe baza de diagnostic se realizează încadrarea) – în acest caz şi planul de recuperare, elaborat de Compartimentul de evaluare complexă copii a D.G.A.S.P.C. Covasna;
- rapoarte/fişe de evaluare;
- anchetă socială proprie;
- referat cu propunere proprie din partea asistentului social al centrului;
- dispoziţia Directorului General a D.G.A.S.P.C. Covasna privind frecventarea serviciilor centrului.

b) criterii de eligibilitate: copii cu nevoi speciale, cu vârsta cuprinsă între 0 – 15 ani, respectiv 0 - 18 ani pentru serviciile de kinetoterapie, ai căror participare în programul de reabilitare se realizează prin recomandarea Compartimentului de evaluare complexă copii al D.G.A.S.P.C. Covasna sau prin recomandarea unui medic specialist;

c) Admiterea în cadrul Centrului de reabilitare Baraolt se dispune de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Covasna prin emiterea unei dispoziţii de luare în evidenţă.

d) Pentru fiecare beneficiar la admiterea în Centrul de reabilitare Baraolt se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, între furnizorul de servicii, D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General şi beneficiar/reprezentul legal al acestuia, după următorul model:

Model contract

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI COVASNA, acronim: DGASPC Covasna, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. SFÂNTU GHEORGHE, str. Presei, nr. 8/A, judeţul COVASNA, codul de înregistrare fiscală 9832041, contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF, nr. 000953, reprezentat de ..... având functia de Director General, (cu drept de semnătură .....), în calitate de furnizor de servicii sociale;

şi

2. ..... (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, născut la data de ....., în localitatea ....., judeţul ....., reprezentat de ....., în calitate de părinte/ reprezentant legal al copilului, domiciliat/locuieste în localitatea ....., strada ....., judeţul Covasna, posesor al B.I./C.I. Seria ..... nr. ....., pentru care Comisia de Protecţie a Copilului a decis încadrarea în grad de handicap ....., în temeiul Hotărârii nr. .....

Având în vedere:
Dispoziţia nr. ..... a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Covasna.
convin asupra urmatoarelor:

1. Definiţii:

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, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă 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 Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

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

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri şi acţiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau de dependenţă pentru prezervarea autonomiei şi protecţiei persoanei, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale şi în scopul creşterii calităţii vieţii, definite în condiţiile prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

1.7. obligaţiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale şi le asumă prin contract şi pe care le va îndeplini valorificându-şi maximal potenţialul psiho-fizic;

1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerinţe privind cadrul organizatoric şi material, resursele umane şi financiare în vederea atingerii nivelului de performanţă obligatoriu pentru toţi furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condiţiile legii;

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

1.10. forţa majoră - eveniment mai presus de controlul părţilor, care nu se datorează greşelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului şi care face imposibilă executarea şi, respectiv, îndeplinirea acestuia;

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

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

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

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) .....

b) .....

c) .....

ş.a.m.d.

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

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

a) .....

b).....

c).....

ş.a.m.d.

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

3. Durata contractului

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

3.2. Contractul poate fi reînnoit în baza unei noi dispoziţii.

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

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

4.2. Reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

4.3. Revizuirea planului/programului individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

6. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

6.3. Să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarului continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 11.1 si 12.1 lit. a) si d; asigurarea continuităţii serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

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

6.5. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

1. conţinutului serviciilor sociale şi condiţiilor de acordare a acestora;
2. oportunităţii acordării altor servicii sociale;
3. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;
4. regulamentului de organizare şi funcţionare;

5. regulamentul de ordine internă;
6. oricărei modificări de drept a contractului;

6.6. Să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiasca planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;

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

6.8. Să ia în considerare dorinţele si 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.

7. Drepturile beneficiarului

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

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se 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;
- normelor interne de funcţionare;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;

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.

8. Obligatiile beneficiarului:

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

8.2. 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;

8.3. Să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;

8.4. Să anunţe orice modificare intervenită în legătură cu situaţia sa personală pe parcursul

acordării serviciilor sociale;

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

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

9. Soluţionarea reclamaţiilor

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

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

9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului/programului individualizat şi de a formula răspuns in termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

9.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judeţului 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, care va respecta pct. 9.1-9.3.

10. Litigii

10.1. Litigiile născute în legătura cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.

10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reusesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluţionării divergentelor sau se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

11. Rezilierea contractului

*) În funcţie de natura seriviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părţile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părţile responsabile.

11.1. 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 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.

12. Încetarea contractului

12.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract urmatoarele:
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.

13. Dispozitii finale

13.1. Părţile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adiţional numai în cazul apariţiei unor circumstanţe care lezează interesele legitime ale acestora şi care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
13.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu.
13.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.
13.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
13.5. 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 doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractanta.

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

Furnizorul de servicii sociale, DGASPC Covasna.	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal al beneficiarul
.....	..... (numele)
(numele şi funcţia persoanei/persoanelor	

autorizată/autorizate să semneze)

..... (semnătura) ..... (semnătura)

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

- beneficiarul serviciului a împlinit vârsta de 15 ani, respectiv 18 pentru serviciile de kinetoterapie;
- procesul de reabilitare a copilului cu nevoi speciale nu se mai dovedeşte a fi necesar;
- încălcarea prevederilor contractuale de către familia beneficiarului;
- cererea beneficiarului/reprezentantului legal de încetare a serviciilor;
- prin decizia unilaterală a beneficiarilor de a încheia procesul de recuperare

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de reabilitare 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 de reabilitare 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 funcţii ale serviciului social „Centru de reabilitare Baraolt" sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluează nevoile individuale şi situaţia beneficiarilor;
3. planifică activităţile/serviciile;
4. asigură servicii/terapii de specialitate (program de stimulare senzorială, tactilă, vestibulară şi proprioceptivă, masaj, logopedie, terapie psiho-motrică şi de abilitate manuală, terapie prin învăţare, etc.);
5. monitorizează evoluţia beneficiarilor şi aplicarea planului/programului individualizat;
6. derulează programe de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea şi/sau menţinerea capacităţilor fizice, psihice şi senzoriale, dezvoltarea abilităţilor de autocontrol, care să asigure beneficiarilor autonomia necesară pentru o viaţă independentă;
7. oferă consiliere specializată beneficiarilor în funcţie de nevoi;
8. asigură servicii de îngrijire şi asistenţă medicală;
9. oferă consiliere şi sprijin părinţilor/reprezentanţilor legai ai beneficiarilor pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor şi consolidarea vieţii de familie;

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

1. întocmirea materialului de prezentare a serviciului;
2. elaborarea de rapoarte de activitate;
3. oferirea informațiilor pentru pagina web și revista 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. desfășurarea activității personalului centrului în baza unui Cod de etică;
2. încurajarea şi sprijinirea beneficiarilor de a-şi exprima opinia, de a face sugestii/sesizări/ reclamaţii şi a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant;
3. asigurarea protecţiei împotriva abuzurilor şi a neglijării;
4. asigurarea unei relaţii sănătoase între beneficiari şi personal;
5. gestionarea incidentelor deosebite;
6. colaborarea cu alte instituţii;
7. organizarea unor evenimente, festivităţi de ex. Ziua copilului, Ziua porţilor deschise;
8. participarea la serbări/activităţi în comunitate;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea periodică a programelor de abilitare - reabilitare

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

1. demersuri în vederea formării şi perfecţionării personalului;
2. monitorizarea activităţilor;
3. efectuarea cheltuielilor pentru susţinerea funcţionării centrului;
4. înaintarea de propuneri de angajare şi angajamente bugetare individuale şi globale;
5. întocmirea rapoartelor semestriale privind activitatea şi propunerea unor măsuri de îmbunătăţire a acesteia, după caz;
6. evaluarea periodică a serviciilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

1) Serviciul social „Centru de reabilitare Baraolt" are în structura de personal propriu 6 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Judeţean Covasna nr. 210/2019 şi nr. 66/2020, astfel:

a1) personal de conducere propriu: nu este cazul;

a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare: şef centru;

b1) personal propriu de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar: psiholog, kinetoterapeut, psihopedagog, asistent medical, educator;

b2) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar din cadrul altor servicii/al centrului de coordonare: asistent social;

c1) personal propriu cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: nu este cazul;

c2) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire din cadrul altor servicii/al centrului de coordonare: administrator, magaziner, muncitor calificat intreţinere, îngrijitor;

(2) Raportul angajat/beneficiar 1/3,33 (6/20).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) şef centru (112039)

(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 să 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) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

q) 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;

r) asigură executarea deciziilor şi dispoziţiilor D.G.A.S.P.C. Covasna şi ale Comisiei pentru protecţia copilului Covasna;

s) răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;

t) reprezintă C.S.C. Baraolt în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna şi cu alte servicii implicate în domeniul protecţiei copilului;

u) asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia în vigoare;
v) 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 C.S.C. Baraolt, inclusiv probleme financiare şi de resurse umane;
w) răspunde, în cadrul C.S.C. Baraolt, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
z) 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 de plasament şi de către beneficiari;
aa)organizează activitatea personalului CSC Baraolt, stabileşte atribuţiile acestora şi întocmeşte fişele posturilor lor, pe care iniţial le prezintă spre aprobare directorului general;
bb) 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;
cc) propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcţie a personalului complexului, printr-un referat scris;
dd) coordonează acţiunile destinate asigurării şi îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă, sănătate, de educare şi de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale şi/sau familiale;
ee) 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;
ff) 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.);
gg) prin toate activităţile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenţie pentru asigurarea protecţiei copilului;
hh) răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor, care privesc copiii beneficiari ai casei, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi şi de efectuarea la timp a reevaluării situaţiei copiilor;
ii) contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planului individual de protecţie întocmit de managerul de caz al copilului;
jj) asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor şi tinerilor din evidenţa centrului de plasament, cât şi ale personalului;
kk) răspunde de organizarea eficientă a timpului liber pentru beneficiari;
ll) 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.);
mm) elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului casei, ţinând seama de interesele bunei desfăşurări a activităţii desfăşurate;

nn) acordă calificative pentru activitatea profesională desfăşurată de salariaţii centrului de plasament;
oo) întocmeşte meniul săptămânal şi lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor;
pp) asigură alimentele, îmbrăcămintele, materialele igienice şi igienico-sanitare pentru beneficiari;
qq) propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale la imobilele aparţinătoare şi urmăreşte realizarea acestora;
rr) răspunde de păstrarea în bune condiţii a imobilelor în care îşi desfăşoară activitatea centrul de plasament;
ss) răspunde de cheltuielile efectuate pentru susţinerea funcţionării centrului;
tt) înaintează propuneri de angajare şi angajamente bugetare individuale şi globale;
uu) prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea şi propune măsuri de îmbunătăţire a acesteia, după caz;
vv) cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare privind promovarea şi protecţia drepturilor copilului;
ww) respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, Regulamentul/normele de organizare internă;
zz) întocmesc rapoartele anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern managerial, respectiv a standardelor de control intern managerial);
aaa) răspund de realizarea măsurilor/acţiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul DGASPC;
bbb) respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului 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) Personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:

a) psiholog (263411),
b) kinetoterapeut (226405),
c) psihopedagog (463412),
d) asistent medical (325901),
e) educatori (531101),
Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al centrului de coordonare:
f) asistent social (263501)
(2) Atribuţii 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 şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
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;
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.
(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) Psiholog:

1. Întocmirea programelor de recuperare individuală şi în grup pentru copii aflaţi la Centrul de reabilitare Baraolt (programul zilnic al copiilor).
2. Întocmirea Ordinii Interne, împreună cu educatorii de specialitate şi specialişti, la Centrul de reabilitare Baraolt.
3. Răspunde şi controlează activitatea educatorilor de specialitate la Centrul de reabilitare Baraolt.
4. Cunoaşte Standardele Minime Obligatorii, referitoare la funcţionarea Centrului de reabilitare, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Centrului de reabilitare.
5. Evaluarea şi urmărirea dezvoltării psihologice, investigarea şi psihodiagnosticul tulburărilor psihice la copii aflaţi la Centrul rezidential Baraolt, efectuarea reevaluării psihologice a copiilor.
6. Efectuează evaluarea psihologică la domiciliul copiilor în incapacitate de imobilizare, care urmează a fi internaţi în Centrul de reabilitare.
7. Întocmirea rapoartelor privind starea şi evoluţia fizică, intelectuală şi psihică a copiilor aflaţi în Centrul de reabilitare Baraolt.
8. Evaluarea gradului de discernământ şi alte evaluări în situaţii care implică componenţe psihologice pentru copii aflaţi în Centrul de reabilitare Baraolt.

9. Educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos în Centrul de reabilitare Baraolt.
10. Consiliere periodică cât şi în situaţii de criză, terapie suportivă, dezvoltare personală pentru copii aflaţi Centrul de reabilitare Baraolt, terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, reeducare şi recuperare (individuale, de grup) pentru copii aflaţi în Centru de reabilitare Baraolt.
11. Intervenţii specifice, dezvoltare personală pentru copii cu nevoi speciale din cadrul Centrului de reabilitare Baraolt.
12. Managementul conflictului, mediere pentru copii aflaţi în Centrul de reabilitare Baraolt.
13. Managementul conflictului, mediere pentru personalul de specialitate din Centrul de reabilitare Baraolt, Centrul rezidential.
14. Ţine evidenţa clară şi la zi a cazurilor pe care le instrumentează.
15. Evaluarea şi urmărirea dezvoltării psihologice, investigarea şi psihodiagnosticul tulburărilor psihice la copii care au săvârşit o faptă penală şi nu răspund penal.
16. Întocmirea rapoartelor privind starea şi evoluţia fizică, intelectuală şi psihică a copiilor care au săvârşit o faptă penală şi nu răspund penal.
17. Acordă consiliere şi efectuează diferite terapii copiilor şi părinţilor cu care vine în contact în cursul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.
18. 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 în primejdie instituţia sau integritatea angajaţilor.
19. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute ăn timpul orelor de program intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau locţiitorul, în lipsa acestuia) şi instituţiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie).

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 şi plecare.
3. Respectă integral programul de lucru; părasirea centrului va avea loc doar în baza acordului verbal al şefului de centru.
4. Respectă confidenţialitatea datelor primite despre beneficiari.
5. Respectă locul desemnat pentru fumat din incinta instituţiei.
6. Consumul de băuturi alcoolice este strict interzis în timpul orelor de program.
7. Cunoaşte procedurile prevăzute de Standardele Minime Obligatorii .
8. Participă la toate şedinţele obligatorii la care prezenţa lui se cere.
9. Se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate fizică şi psihică (conform normelor în vigoare).
10. Respectă relaţiile de subordonare stipulate prin prezenta fisă de post.
11. Depune diligenţe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă şi în scopul bunei colaborări cu tot personalul.

12. Participă la cursurile de perfecţionare.
13. Cunoaşte şi aplică prevederile legii 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.
14. Cunoaşte şi aplică prevederile Ordinului nr. 25/2019 de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi.
15. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, Regulamentul de organizare internă, precum şi prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
16. Întru-cât la nivelul Complexului de Servicii Comunitare nu există psiholog, îndeplineşte atribuţiile cuprinse în Anexa alăturată.
17. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
18. Răspunde şi conduce activităţile în cadrul camerei multisenzoriale.
19. Identifică riscurile, care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului cu privire la riscul identificat.
20. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
21. 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.

b.) Kinetoterapeut

1. Evaluează nevoile de abilitare/reabilitare ale copiilor, în funcţie de tipul dizabilităţii şi nivelul lor de dezvoltare.
2. Stabileşte planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, şi modul de desfăşurare în vederea educării sau reeducării unor deficienţe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilităţi ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului.
3. Utilizează tehnici, exerciţii, masajul, şi procedee conform conduitei terapeutice şi obiectivelor fixate.
4. Stabileşte necesarul de echipament şi se implică în procurarea acestuia.
5. Stabileşte programul de kinetoterapie, care este urmat acasă de pacient şi instruieşte aparţinătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea acelui program.
6. Evaluează şi reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcţie de evoluţia pacientului.

7. Asistă şi se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului, care nu este de specialitate (asistent social, psiholog, psihopedagog, educatori de specialitate).
8. Participă şi colaborează la elaborarea Programului Personalizat de Intervenţie pentru fiecare beneficiar, pe baza evaluării făcute fiecarui copil în parte la admiterea în centru.
9. Poate fi implicat în activităţi (altele decât cea de recuperare) pe care organizaţia le are în program.
10. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu şi contribuie la perfecţionarea personalului mediu.
11. Asigură şi răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.
12. Participă la şedintele administrative, manifestări ştiinţifice.
13. Participă la activităţile recreative şi de socializare care se organizează înafara instituţiei.
14. Cunoaşte şi respectă drepturile copilului, asigură mediu afectiv, călduros şi tratament în spiritul respectului şi onestităţii.
15. Însuşeşte şi respectă normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi PSI, măsurile de aplicare a acestora.
16. Întreţine, verifică şi răspunde de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării actvităţii sale.
17. Colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul complexului şi D.G.A.S.P.C.Covasna.
18. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi fucţionare a Direcţiei, MOF, Normele Interne de funcţionare, Proiectul Instituţional al Centrului de reabilitare, Codul etic, Cartea Drepturilor beneficiarilor.
19. Se implică în perfecţionarea continuă a activităţii de recuperare kinetică.
20. Completează permanent în fişa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.
21. Completează condica de prezenţă la sosire şi plecare.
22. Respectă integral programul de lucru; părăsirea centrului va avea loc doar în baza acordului verbal al şefului de centru.
23. Respectă confidenţialitatea datelor primite despre beneficiar.
24. Consumul de băuturi alcoolice este strict interzis în timpul orelor de program.
25. Cunoaşte procedurile prevăzute de Standardele Minime Obligatorii, Misiunea, MOF, Normele Interne de Funcţionare.
26. Se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate fizică şi psihică (conform normelor în vigoare).
27. Respectă relaţiile de subordonare stipulate prin prezenta fişă de post.
28. Depune diligenţe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă şi în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
29. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, de Regulamentul de organizare internă, precum şi de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
30. Identifică riscurile, care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente

serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.

31. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
32. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
33. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

Atribuţiile 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.

c.) Psihopedagog:

1. Evaluează nivelul de dezvoltare globală şi organizează procesul educaţional terapeutic pentru copiii aflaţi la Complex de servicii comunitare Baraolt. Acesta se realizează prin:
   a) Investigarea proceselor psihice senzoriale şi cognitive
   b) Investigarea structurilor afectiv-volitionale
   c) Investigarea personalităţii
   d) Elaborarea programelor de intervenţie terapeutică
   e) Recomandări psihopedagogice menite să optimizeze programele de intervenţie personalizate
   f) Desfăşurarea de activităţi de intervenţie educaţional-recuperatorii personalizate
   g) Colaborarea cu ceilalţi specialişti din cadrul serviciului sau din afara acestuia în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenţie
   h) Colaborarea susţinută cu părintele/reprezentantul legal al copilului în susţinerea de către acesta a demersurilor terapeutice
2. Formează, corectează şi/sau dezvoltă limbajul copilului cu dizabilităţi prin:
   a) Evaluarea copilului şi întocmirea planului de intervenţie logopedică
   a) Stabilirea echilibrului psiho-afectiv al copilului prin deconflictualizarea situaţiilor existente
   b) Dezvoltarea motivaţiei pentru comunicare verbală în familie, în relaţiile interfamiliale, în relaţiile cu persoane străine
   c) Desfăşurarea cu ritmicitate şi perseverenţă a şedinţelor de logopedie
   d) Stimularea implicită a comportamentului cognitiv al copilului prin utilizarea materialelor adecvate vârstei şi performanţelor acestuia
   e) Colaborarea cu ceilalţi specialişti din serviciu sau din afara acestuia în vederea culegerii datelor necesare în procesul de actualizare a planului de intervenţie logopedică

f) Colaborarea susţinută cu părintele/reprezentantul legal al copilului în susţinerea de către acesta a demersurilor terapeutice

3. Sfătuieşte şi îndrumă educatoarele şi copiii aflaţi la Centrul de reabilitare, Centrul rezidential, Centrul de zi şi Casa familiala;
4. Păstrează contactul cu copilul şi educatoare;
5. Întocmeşte fişa psihopedagogică pentru copiii;
6. Asigură consiliere generală şi suport emoţional atât pentru educatoare cât şi pentru copil;
7. Ţine evidenţa clară şi la zi a cazurilor pe care le instrumentează;
8. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea;
9. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat;
10. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat;
11. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor;
12. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale;
13. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, Regulamentului de organizare internă, precum şi prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.

d) Asistent medical:

1. Supraveghează starea de sănătate a copiilor în timpul şederii la centru ;
2. Efectuează zilnic triajul epidemiologic;
3. Îndrumă copii bolnavi la medicul de familie;
4. Asigură primul ajutor în caz de urgenţe;
5. Contribuie la întocmirea, implementarea şi monitorizarea PPI al copiilor;
6. Desfăşoară educaţie sanitară pentru copii aflaţi în centru, precum şi părinţilor în caz de nevoie, documentat prin Rapoarte scrise, trimestrial;
7. Răspunde de efectuarea controalelor medicale periodice obligatorii a personalului.

e.) Educator:

1. Asigură supravegherea beneficiarilor pe toată durata programului de lucru.
2. Sprijină şi ajută la menţinerea igienei personale în funcţie de nevoile specifice ale fiecărui copil, în special copii veniţi din afara instituţiei în timpul şedinţelor de reabilitare.
3. Semnalează şefului de centru şi asistentei medicale orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor. Încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă autonomă.

4. 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.

5. Preia copii cu dizabilităţi de la Centrul rezidenţial la şedinţele de reabilitare, şi le însoţeşte înapoi în grupă, după terminarea şedinţei.

6. Răspunde de integritatea corporală a beneficiarilor şi asigură siguranţa deplasării, mai ales în cazul celor cu handicap motor şi senzorial.

7. Colaborează cu specialiştii, la elaborarea, implementarea, monitorizarea Programului de Intervenţie Specifică a Programului de Reabilitare şi îl pune în aplicare conform indicaţiei primite de la aceştia.

8. Contribuie la organizarea meselor festive cu ocazia zilelor de naştere şi sărbători religioase.

9. Încurajează clientul 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 clientului şi o depune la dosarul acestuia.

10. Organizează activităţi ocupaţionale şi asistă copii la realizarea acestora.

11. Însoţeşte copii în excursii, tabere, sau la plimbările în oraş şi oriunde la cererea conducerii.

12. Evaluează copii, care participă la şedinţe de reabilitare din punct de vedere al dezvoltării logopedice.

13. Efectuarea măsurilor logopedice la Centrul de reabilitare, sub îndrumarea psihologului.

14. Răspunde de înregistrarea şi evidenţa reclamaţiilor şi sesizărilor la Centrul de reabilitare.

Competenţe de conducere a procesului de educare

1. Concepe, organizează şi desfăşoară activităţi cu şi pentru beneficiar;
2. Organizează şi conduce activităţi de timp liber;
3. Stabileşte măsuri educative propuse de specialişti;
4. Asigură supraveghere şi sprijin în orice activitate întreprinsă în interiorul centrului.

Comunicarea cu clienţi

1. Asigură exemplu verbal, moral, şi 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 şi înţelegeri;
4. Asigură mediu afectiv, călduros şi tratament în spiritul respectului şi demnităţii;
5. Cunoaşte şi respectă Codul Etic al Instituţiei;
6. Cunoaşte şi respectă drepturile copilului.

Comunicarea cu specialiştii

1. Colaborează cu echipa multidisciplinară de la Complex de servicii comunitare pentru a identifica şi 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 şi 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 PIS 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 şi sprijină părinţii în funcţie de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului şi familiei sale.

Competenţe evaluative

1. Observă, studiază şi înregistrează comportamentul copiilor.
2. Cunoaşte motivele internării ale fiecărui beneficiar.
3. Urmăreşte evoluţia lor fizică şi psihică şi prezintă periodic rapoarte asupra celor constatate.

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 în 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 locuitorul, în lipsa acestuia) şi instituţile competente. (Pompieri, Salvare, Poliţie).
3. Are obligaţia să intreţină, să verifice şi 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. Cunoaşte procedurile prevăzute de Standardele Minime Obligatorii, Codul etic, Misiunea, MOF, Normele Interne de Funcţionare, Proiectul Instituţional al centrului.
6. Participă la toate şedinţele obligatorii la care prezenta lui se cere.
7. Se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate fizică şi psihică (conform normelor în vigoare).
8. Respectă relaţiile de subordonare stipulate prin prezenta fişă de post.
9. Depune diligenţe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă şi în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
10. Participă la cursurile de perfecţionare.
11. Asigură curăţenia zilnică a încăperilor instituţiei, dezinfecţia zilnică/ săptămânală/ lunară, conform normelor legale.

12. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
13. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, Regulamentul de organizare internă, precum şi prevederile Codului de Conduită a personalului contractual;
14. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea;
15. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului 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/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

f) Asistent social:

1. 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
- Centru de zi Baraolt
- Centru de reabilitare Baraolt
- Centru rezidenţial pentru copii cu dizabilităţi Baraolt.

2. Asigură coordonarea activităţilor legate de elaborarea şi implementarea tuturor programelor de intervenţie specifică (PIS);
3. Colaborează cu profesioniştii care elaborează şi implementează PIS;
4. Întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului;
5. Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială a plasamentului a copiilor cu/fără handicap la CSC Baraolt.
6. 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. În acest sens:

- urmăreşte îndeplinirea serviciilor prevăzute de planul individualizat de protecţie;
- procură actele şi îndeplineşte demersurile necesare pentru obţinerea consimţămintelor / acordurilor necesare prevăzute de lege;
- întocmeşte şi prezintă raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului. Raportul cuprinde date privind personalitatea, starea fizică şi mentală a copilului, antecedentele acestuia, condiţiile în care a fost crescut şi în care a trăit, orice alte date referitoare la creşterea şi la educarea copilului, propunerea unei măsuri de protecţie specială a copilului şi poziţia copilului cu privire la măsura propusă;

- dosarul va cuprinde planul de servicii întocmit de serviciul public de asistenţă socială şi punctul de vedere al autorităţilor publice locale competente.

7. 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 clienţilor, 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/ biroului/ compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
22. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului 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/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, ale Regulamentului de organizare internă si a Complexului Baraolt.

Alte sarcini

25. Are obligaţia să intreţină, să verifice şi să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.
26. Completează condica de prezenţă la sosire şi plecare.
27. Respectă integral programul de lucru; părăsirea centrului va avea loc doar în baza acordului verbal al şefului de centru.
28. Respectă confidenţialitatea datelor primite despre beneficiari.
29. Consumul de băuturi alcoolice este strict interzis în timpul orelor de program.
30. Cunoaşte procedurile prevăzute de Standardele Minime Obligatorii.
31. Participă la toate şedinţele obligatorii la care prezenţa lui se cere.
32. Se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate fizică şi psihică (conform normelor în vigoare).
33. Respectă relaţiile de subordonare stipulate prin prezenta fişă de post.
34. Depune diligenţe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă şi în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
35. Participă la cursurile de perfecţionare.
36. 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.
37. Cunoaşte şi aplică Standardele minime obligatorii privind serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul nr. 27/28.02.2019.
38. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, de Regulamentul de organizare internă, precum şi de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual
39. Înlocuieşte şeful de Complex de servicii comunitare (în caz de boală şi concediu de odihnă). Cunoaşte atribuţiile şefului de Complex, a primit un exemplar din Fişa Postului.
40. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
41. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
42. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.

43. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
44. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.
45. 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.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.

Personalul administrativ este asigurat din structura Complexului de servicii comunitare Baraolt şi este format din:

a) administrator (515104)
b) magaziner (432102)
c) muncitor calificat întreţinere (721424)
d) îngrijitor curăţenie (911201)

a) Administrator:

1. Atribuţiile administratorului sunt:
2. Primeşte şi eliberează materialele şi alimentele, le păstrează în magazie şi ţine evidenţa lor conform normelor legale;
3. Se îngrijeşte de buna păstrare a materialelor şi la conservarea alimentelor aflate în gestiunea sa;
4. Întreţine în perfectă curăţenie magazia.
5. La primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, să identifice viciile aparente şi să semneze primirea bunurilor.
6. Ţine la zi evidenţa cantitativă a materialelor şi a alimentelor. Verifică existenţa stocurilor materiale în magazine.
7. Verifică la fiecare sfârşit de lună şi ori de câte ori este necesar, dacă soldurile cantitative corespund cu evidenţele serviciului financiar şi contabilitate, urmăreşte punerea lor în acord.
8. Eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea şi calitatea şi sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza de dispoziţii verbale sau provizoriu.
9. Gestionarul este obligat să completeze actele cu privire la operaţiile din gestiunea sa, să înregistreze în evidenţa tehnico-operativă a locului de depozitare, operaţiile de primire şi cele de eliberare a bunurilor. Actele de primire sau de elaborare a bunurilor se trimit sau se

predau de gestionar compartimentelor de resort, la termenele şi în condiţiile stabilite de dispoziţiile în vigoare.

10. Gestionarul este obligat să prevină sustragerea bunurilor şi orice formă de risipă, să le ferească de degradare şi să le păstreze potrivit prescripţiilor tehnice şi celor igienico-sanitare, să controleze termenul de garanţie permanent.
11. Participă şi răspunde de inventarierea bunurilor pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normele în vigoare.
12. Întocmeşte Fişa de inventar cuprinzând bunurile predate grupelor, bucătăriei, centralei termice, spălătoriei, îngrijitoarelor de curăţenie, conducătorului de auto şi predă pe bază de bon de transfer.
13. Asigură aprovizionarea cu alimente, materiale, îmbrăcăminte necesare copiilor, respectând contractele încheiate de D.G.A.S.P.C.
14. Predă la timp facturile primite la D.G.A.S.P.C. , pe bază de Caiet de evidenţă a facturilor.
15. În caz de absenţă - concediu de boală, concediu de odihnă - predă gestiunea în forme legale persoanei desemnate
16. Urmăreşte ca alocaţia pentru alimente/zi precum suma destinată/copil/an să fie în limitele admise de lege.
17. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
18. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
19. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
20. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

b) Magaziner

1. Primește și eliberează materiale și alimentele, le păstrează în magazie și ține evidența lor conform normelor legale.
2. Se îngrijește la bună păstrare a metarialelor și la conservarea alimentelor aflate în gestiunea sa.
3. Întreține în perfectă curățenie magazie.
4. La primirea bunurilor controlează dacă acesta corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze primirea bunurilor.
5. Ține la zi evidența cantitativă a materialelor și alimentelor. Verifică existența stocurilor de materiale în magazie.
6. Verifică la fiecare sfârșit de lună și ori de câte ori este necesar soldurile cantitative.
7. Eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitate și calitatea și sortimentele specifice în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza de dispoziții verbale sau provizoriu.

8. 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.
9. 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.
10. Participă și răspunde de inventarierea bunurilor pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare.
11. În caz de absență – concediu de boală, concediu de odihnă – predă gestiunea în forme legale persoanei desemnate.
12. Întocmește necesarul de bunuri și alimente și predă administratorului.
13. Întocmește lista zilnică de alimente.
14. Înlocuiește administratorul în lipsa acesteia (concediu de boală, concediu de odihnă).
15. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
16. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscuri identificat.
17. Participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
18. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
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 2016/679.

c) Muncitor calificat intreţinere:

1. Asigură exploatarea instalaţiei de încălzire centrală şi prepararea apei calde.
2. Verifică zilnic starea de funcţionare a centralei termice, conductelor de apă rece şi caldă.
3. În caz de defecţiune anunţă şeful de centru sau înlocuitorul acestuia.
4. Înregistrează evenimentele importante legate de funcţionarea centralei termice în Registrul special destinat acestui scop.
5. Verifică consumul de apă caldă zilnic.
6. Înregistrează şi ţine evidenţa consumului lunar de apă, gaze cu ocazia citirii apometrului şi gazelor de către furnizori.
7. Verifică temperatura camerelor, apei, menţinând temperatura la nivel optim.
8. Ţine la zi curăţenia la centrala termică.
9. Transportă probele de laborator, ridică rezultatele.
10. Ridică medicamentele prescrise de medic de la farmacie.
11. În caz de nevoie ajută la transportarea alimentelor, materialelor.

12. Răspunde de curăţenia curţii, de siguranţa jucăriilor, ajută la scoaterea copiilor în gradină, depozitează în loc sigur jucăriile, mobilierul din grădină.
13. Controlează şi observă permanent starea de funcţionare a aparatelor folosite în centru, anunţă şeful centrului şi administratorul în caz de defecţiune.
14. Controlează starea clădiriilor şi încăperilor, anunţă şeful centrului şi administratorul de eventualele reparaţii necesare.
15. Efectuează orice reparaţie, ce poate fi efectuat la centru (nu necesită reparaţie de specialist).
16. La cererea şefului de centru ajută la Casa Familială, când este nevoie. Îndeplineşte orice alte atribuţii, dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
17. Însoţeste copii la grădiniţă,
18. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, de Regulamentul de organizare internă, precum şi de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
19. În caz de nevoie conduce autoturismul centrului. (lipsa şoferului, urgenţe)
20. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
21. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
22. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
23. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

d) Îngrijitor de curaţenie

1. Efectuarea curăţeniei zilnice şi dezinfecţiei la Centrul rezidenţial, anexele de la Centrul de zi, coridoare, izolator, birouri.
2. Efectuarea curăţeniei generale săptămânale şi a curăţeniei, dezinfecţiei lunare, terminale.
3. Cunoaşte modului de folosire a substanţelor dezinfectante folosite.
4. Înregistrarea manevrelor de dezinfecţie, curăţenie în Caietul destinat acestui scop.
5. Îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar şi de materialele puse la dispoziţie.
6. 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.
7. Asigură respectarea condiţiilor igienico – sanitare în tot cursul activităţii ei.
8. Este obligată de a purta uniformă stabilită prin instrucţiunile în vigoare.
9. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, de Regulamentul de organizare internă, precum şi de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
10. În lipsa muncitorului calificat (concediu, boală) controlează centrala termică, îngrijeşte curtea, însoţeşte copii la grădiniţă,

11. Ridică medicamentele prescrise de medic de la farmacie.
12. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/ biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
13. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului 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/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

16.

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.