Anexa nr. 21
la Hotărârea C.J. Covasna nr. 24 /2021

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: "Centru de primire în regim de urgenţă „Prinţ şi cerşetor" Sfântu Gheorghe"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centru de primire în regim de urgenţă „Prinţ şi cerşetor" Sfântu Gheorghe" (C.P.R.U."Prinţ şi cerşetor"), 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 primire în regim de urgenţă „Prinţ şi cerşetor" Sfântu Gheorghe", cod serviciu social 8790CR-C-II 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. 0008404/01.02.2017, are sediul în loc. Sfântu Gheorghe, str. Borviz, nr. 70/A, jud. Covasna.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul/obiectivul/misiunea serviciului social "Centru de primire în regim de urgenţă „Prinţ şi cerşetor" Sfântu Gheorghe" este de a asigura protecţia copilului abuzat, neglijat şi exploatat sau aflat în pericol iminent în propria familie, în familia extinsă sau în familia substitutivă, precum şi găzduirea şi îngrijirea acestuia pe perioadă determinată. În cadrul centrului se urmăreşte asigurarea unei intervenţii eficiente în

beneficiul copiilor, pentru promovarea şi protecţia drepturilor copilului şi îmbunătăţirea condiţiei vieţii acestuia.

Activităţile de bază ale serviciului social sunt:

- evaluarea beneficiarilor,
- planificarea serviciilor,
- asigurarea alimentației,
- îngrijire personală,
- recreere și socializare,
- asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane importante apropiate (dacă nu contravine interesului superior al copilului),
- asistență pentru sănătate,
- educație informală și non formală,
- dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă,
- reabilitare psihologică,
- cazare pe perioada măsurii de protecţie,
- activități de informare/instruire a beneficiarilor și a personalului,
- activităţi de gestionare și administare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

Categoria de beneficiari: copii abuzaţi, neglijaţi sau supuşi oricărei forme de violenţă, copiii găsiți sau părăsiți în unități sanitare, copii al carui unic ocrotitor legal sau ambii au fost reținuti, arestați, internați sau in situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu-și pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil, copiii străzii, copii delincvenţi.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde:

- copilul este abuzat, neglijat, exploatat, supus oricărei forme de violență în propia familie, familia extinsă sau în familia substitutivă
- copilul este găsit fără supraveghere sau părăsit în unităţi sanitare
- copilul se află în situația în care unicul ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu-și pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil,
- copilul a săvârșit o faptă penală (ținând cont de gravitatea faptei),
- copilul a fost identificat de către organele de poliție apelând la mila publicului,

Centrul de primire în regim de urgenţă „Prinţ şi cerşetor" Sfântu Gheorghe acţionează:

- pentru a preveni instituţionalizarea copilului aflat în situaţie de risc, atunci când în urma evaluării cauzelor plasării în centrul de primire este realizabilă revenirea copilului în mediul familial, eventual însoţită de măsuri de consiliere şi suport pentru părinţi;
- pentru a proteja copilul şi a-i oferi temporar îngrijirile şi consilierea de specialitate de care are nevoie;
- pentru a pregăti intrarea în sistem a copilului aflat în dificultate, stabilind în urma rezultatelor evaluării din centrul de primire măsura adecvată fiecărui caz.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centru de primire în regim de urgenţă „Prinţ şi cerşetor" Sfântu Gheorghe" 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, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, precum și alte norme şi reglementări legale naţionale şi internaţionale din domeniu.
(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat, aprobate prin Ordinul nr. 25/2019, Anexa nr. 2.
(3) Centrul de primire în regim de urgenţă „Prinţ şi Cerşetor" Sfântu Gheorghe este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Covasna nr.106/2011 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna, în regim de componentă funcţională fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centru de primire în regim de urgenţă „Prinţ şi cerşetor" Sfântu Gheorghe" 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 Centrului de primire în regim de urgenţă „Prinţ şi cerşetor" Sfântu Gheorghe 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 Centrul de primire în regim de urgenţă „Prinţ şi cerşetor" Sfântu Gheorghe sunt copiii cu vârste cuprinse între 7 – 18 ani aflaţi în una din următoarele situaţii :
a) copii abuzaţi, neglijaţi sau supuşi oricărei forme de violenţă;
b) copiii găsiţi sau părăsiţi în unităţi sanitare;
c) copii al carui unic ocrotitor legal sau ambii au fost reţinuţi, arestaţi, internaţi sau în situaţia în care, din orice alt motiv, aceştia nu-şi pot exercita drepturile şi obligaţiile părinteşti cu privire la copil.
e) copiii străzii;
f) copiii delincvenţi.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) Actele necesare
Actele necesare pentru admiterea copilului în centru sunt:
- autosesizare
- proces verbal de predare – primire întocmit de către organele de poliţie

- acte de stare civilă/identitate a copilului şi a părinţilor/a reprezentantului legal
- raport de evaluare iniţială a situaţiei copilului
- dispoziţia de plasament în regim de urgenţă
- sentinţă civilă
- declaraţia copilului care a împlinit vârsta de 14 ani

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

Accesul/primirea în cadrul Centrului de primire în regim de urgenţă „Prinţ şi Cerşetor" Sfântu Gheorghe se referă la copiii aflați în una din situațiile de dificultate de mai jos și se realizează în una din următoarele condiţii:

- sesizarea copilului
- solicitarea plasării copilului, găsit fără supraveghere, de către Poliţie, întocmindu-se în acest sens un proces-verbal de predare - primire, care să conţină date de identificare al copilului, vestimentaţia acestuia, semnalmente, obiecte aflate asupra copilului, şi orice alte date importante referitoare la cazul respectiv. Se va întocmi Proces verbal de predare primire şi în cazul în care nu se cunoaşte identitatea copilului sau acesta nu poate da informaţii în acest sens, specificând cele constatate în actul de predare.
- sesizare din partea oricărei persoane fizice, în orice calitate, privind copilul aflat în dificultate, predarea acestuia trebuie respectată prin îndeplinirea tuturor formalităţilor scrise privind întocmirea procesului verbal de predare-primire a minorului

Accesul copilului se realizează în conformitate cu procedura privind admiterea în centru.

c) Admiterea în cadrul Centrului de primire în regim de urgenţă „Prinţ şi cerşetor" Sfântu Gheorghe se dispune de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Covasna prin emiterea unei Dispoziţii de instituire a plasamentului în regim de urgenţă, atunci când există acordul părinţilor sau în baza unei ordonanţe preşedinţiale pronunţată de instanţa judecătorească, în cazul în care nu există acceptul părinţilor.

d) Furnizarea serviciilor se realizează în baza unui contract de acordare a serviciilor sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale, DGASPC Covasna, reprezentat de Directorul General şi beneficiar/părintele/părinții/reprezentantul legal al copilului.

Contractul de furnizare de servicii se redactează 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, domiciliat/locuieşte în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., codul numeric personal ....., posesor al B.I./C.I. Seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ..... de ....., reprezentat prin domnul/doamna ....., domiciliat/domiciliată în localitatea ....., str. ..... nr. ....., judeţul/sectorul ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat/eliberată la data de ....., conform ..... (se va menţiona actul care atestă calitatea de reprezentant) ..... nr. ...../data .....,

1. Având în vedere:
- planul / program individualizat nr. ...../data .....;

convin asupra următoarelor:

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 părților în anexă la contract.

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

a).....

b).....

c).....

şa.m.d.

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

3. Durata contractului

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

3.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părţilor şi numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale şi, după caz, revizuirea planului/programului individualizat.

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/programul 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. Obligaţiile 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 minimale de calitate a serviciilor sociale;

6.3. să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la

pct. 12.1 şi 13.1 lit. a) şi 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:

- 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;
- oricarei modificări de drept a contractului;

6.6. să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiască 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 şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

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

6.10. 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:

1. drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
2. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
3. oportunităţii acordării altor servicii sociale;
4. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi şi să acorde servicii sociale;
5. 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.

8.*) Obligaţiile 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.).

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

9. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate

Suspendarea serviciilor către beneficiar

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt serviciu/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.).

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor

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

10.*) Soluționarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal 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 oricărei 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 specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat 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 județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele 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. 10.1-10.3.

11. Litigii

11.1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și 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 soluţionarii divergenţelor sau se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

12.*) 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.

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

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

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

d) retragerea 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;

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

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

13. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziţii finale

14.1. 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.

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

*) Anexa la contract:

a) planul/programul individualizat;

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

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Covasna.

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal al beneficiarului

.... (numele)

(numele şi funcţia persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)

..... (semnătura) ..... (semnătura)

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

(3) Condiţiile de încetare a serviciilor:

- reintegrare în familie
- plasament la o persoană sau familie, la un asistent maternal profesionist, la alt serviciu de tip rezidenţial
- la cererea tânărului de părăsire a sistemului, exprimată dupa dobândirea capacităţii depline de exerciţiu
- transfer a tânărului care a împlinit vârsta de 18 ani la Centrul de Sprijin pentru Tineri peste 18 ani
- adopţie.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de primire în regim de urgenţă „Prinţ şi cerşetor" Sfântu Gheorghe 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 primire în regim de urgenţă „Prinţ şi cerşetor" Sfântu Gheorghe 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 primire în regim de urgenţă „Prinţ şi cerşetor" Sfântu Gheorghe" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. evaluarea beneficiarilor;
3. planificarea serviciilor,
4. asigurarea alimentaţiei,
5. îngrijire personală,
6. recreere şi socializare,
7. asigurarea menţinerii relaţiei cu familia şi alte persoane importante apropiate (dacă nu contravine interesului superior al copilului),
8. asistenţă pentru sănătate,
9. educaţie informală şi non formală,
10. dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă,
11. reabilitare psihologică,
12. cazare pe perioada măsurii de protecţie specială,
13. supraveghere,
14. reintegrare familială şi comunitară,
15. orientare vocaţională

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

1 informare/instruire/consiliere a beneficiarilor cu privire la conţinutul documentelor interne ale serviciului social,
2. elaborarea de rapoarte de activitate;
3. întocmirea şi prezentarea Materialului de prezentare al serviciului,
4. oferirea informaţiilor pentru pagina web şi 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. asigurarea respectării drepturilor copilului şi a eticii profesionale,
2. asigurarea unei relaţii sănătoase între beneficiari şi personal,
3. încurajarea beneficiarilor de a-şi exprima opinia şi a face sugestii/sesizări/ reclamaţii,
4. asigurarea protecţiei împotriva abuzurilor şi a neglijării,
5. gestionarea incidentelor deosebite.
6. colaborarea cu alte instituţii,

7. organizarea de serbări/activităţi în comunitate,
8. 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. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. participarea angajaţilor la activităţi de supervizare;
4. evaluarea gradului satisfacţiei beneficiarilor;
5. elaborarea planului anual de acţiune.

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

1. demersuri în vederea formării şi perfecţionării personalului
2. monitorizarea activităţilor,
3. înregistrarea în programul de gestiune a facturilor, notelor de recepţii, listelor zilnice de alimente, bonurilor de consum, dărilor în folosinţă a obiectelor de inventar, notelor de transfer, etc, ale centrului coordonat;
4. urmărirea de către şeful centrului a calculului economiilor/depăşirilor la listele zilnice de alimente şi răspunde de recuperarea depăşirilor;
5. predarea la termenele stabilite la contabilitatea DGASPC a facturilor, a dosarului de închidere lunară şi a fişelor beneficiarilor centrului coordonat;
6. întocmirea de către şeful centrului a referatelor de necesitate, respectiv certificarea referatele de necesitate întocmite de subalterni;
7. solicitarea de către şeful centrului a avansului pentru achitarea în numerar a anumitor cheltuieli prevăzute în procedurile interne, întocmirea şi depunerea în termenul legal a deconturilor proprii, certificarea deconturilor subordonaţilor;
8. realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale la imobilele aparţinătoare şi urmărirea realizării acestora;
9. realizarea propunerilor privind investiţiile necesare centrului;
10. păstrarea în bune condiţii a imobilelor în care îşi desfăşoară activitatea centrul de plasament;
11. întocmirea/revizuirea fişelor de post pentru fiecare angajat;
12. evaluarea anuală a performanţelor individuale a fiecărui angajat;
13. realizarea de propuneri privind participarea la programe de instruire;

ARTICOLUL 8
Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centru de primire în regim de urgenţă „Prinţ şi cerşetor" Sfântu Gheorghe" are în structura de personal un număr de 15 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Judeţean Covasna nr. 210/2019 şi nr. 66/2020, *astfel:*

a) personal de conducere propriu: şef centru

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: asistent medical generalist, asistent social, educator, educator cu studii superioare, psiholog, infirmieră

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: bucătar

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1 (15/15).

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:

a) şef centru (112039);

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

1. 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.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4. 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;
5. întocmeşte raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. 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;
11. organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
12. 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;

13. 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;
14. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
15. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
16. alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
17. aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrelor de plasament de tip rezidenţial şi, în special, al centrelor de primire în regim de urgenţă a copilului abuzat, neglijat şi exploatat, a regulamentului de organizare şi funcţionare a acestora, a altor ordine şi instrucţiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
18. asigură executarea deciziilor şi dispoziţiilor D.G.A.S.P.C. Covasna şi ale Comisiei pentru protecţia copilului Covasna;
19. răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
20. reprezintă CPRU în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna şi cu alte servicii implicate în domeniul protecţiei copilului;
21. desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii CPRU în comunitate;
22. asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia în vigoare;
23. 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 CPRU, inclusiv probleme financiare şi de resurse umane;
24. răspunde de obţinerea acreditărilor şi licenţelor necesare funcţionării centrelor din subordine, întocmeşte documentaţia cerută de lege în acest sens;
25. răspunde, în cadrul CPRU, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
26. 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;
27. propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcţie a personalului centrului, printr-un referat scris;
28. 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;
29. coordonează acţiunile destinate asigurării şi îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă, sănătate, de educare şi de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale şi/sau familiale;
30. 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;

31. 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.);
32. prin toate activităţile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenţie pentru asigurarea protecţiei copilului;
33. răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor care privesc copiii beneficiari ai centrului, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi şi de efectuarea la timp a reevaluării situaţiei copiilor;
34. contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planului individualizat de protecţie întocmit de managerul de caz al copilului;
35. asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor şi tinerilor din evidenţa centrului, cât şi ale personalului;
36. răspunde de organizarea eficientă a timpului liber pentru beneficiari;
37. 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.);
38. elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului centrului, ţinând seama de interesele bunei desfăşurări a activităţii desfăşurate;
39. acordă calificative pentru activitatea profesională desfăşurată de salariaţii centrului;
40. întocmește referatele de necesitate, respectiv certifică referatele de necesitate întocmite de subalterni;
41. solicită avans pentru achitarea în numerar a anumitor cheltuieli prevăzute în procedurile interne, întocmește și depune în termenul legal deconturile proprii, certifică deconturile subordonaților;
42. asigură alimente, îmbrăcăminte, materiale de curățat şi igienico-sanitare, rechizite, medicamente, materiale sanitare, cheltuieli de transport, obiecte de inventar și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare pentru beneficiari;
43. aprobă meniul săptămânal şi lista zilnică de alimente, răspunde de numărul de beneficiari înregistraţi pe lista zilnică de alimente, precum şi calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor;
44. asigură și răspunde de înregistrarea în programul de gestiune a facturilor, notelor de recepții, listelor zilnice de alimente, bonurilor de consum, dărilor în folosință a obiectelor de inventar, notelor de transfer, etc, ale centrului coordonat;
45. urmărește calculul economiilor/depășirilor la listele zilnice de alimente și răspunde de recuperarea depășirilor;
46. asigură și răspunde de predarea la termenele stabilite la contabilitatea DGASPC a facturilor, a dosarului de închidere lunară și a fișelor beneficiarilor centrului coordonat;
47. propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale la imobilele aparţinătoare şi urmăreşte realizarea acestora;
48. răspunde de păstrarea în bune condiţii a imobilelor în care îşi desfăşoară activitatea centrul de plasament;
49. prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea şi propune măsuri de îmbunătăţire a acesteia, după caz.

50. cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare privind promovarea şi protecţia drepturilor copilului;
51. revizuieşte periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea şi funcţionarea casei în vederea îmbunătăţirii activităţii desfăşurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct repsonsabil în domeniul protecţiei copilului şi spre aprobare directorului general;
52. respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, Regulamentul/normele de organizare internă.
53. au calitatea de membru în Comisia de Monitorizare, fiind nominalizat prin decizia directorului general;
-elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
-transmite situațiile centralizatoare și anuale către președintele CM;
-verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul centrului;
-îndeplinește atribuțiile ce îi revin cu privire la implementarea SCIM conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și modificărilor ce vor urma;
-respectă și aplică procedurile proprii ale centrului și cea privind managementul riscurilor;
- identifică, analizează şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente centrului unde-şi desfăşoară activitatea
- întocmeşte registrul de riscuri la nivelul centrului
-monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente centrului unde-şi desfăşoară activitatea,
-transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite)
-întocmește rapoartele anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern managerial, respectiv a standardelor de control intern managerial)
-răspunde de realizarea măsurilor/acţiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul DGASPC
54. păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condiţiile legii, în vederea îndeplinirii obligaţiilor de serviciu, conform Refulamentului UE privin dproetcția generală a datelor 2016/679;
55. în cazuri excepţionale, atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul instituției;

(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 este:
a) asistent medical generalist (325901)
b) asistent social (263501)
c) educator (531101)
d) educator cu studii superioare(234202)
e) infirmieră (532103)
f) psiholog (263411)
(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.
(3)Atribuţii specifice:

a) Asistent medical generalist:
1. cunoaşte şi aplică prevederile Ordinului nr. 25/2019, Anexa nr. 2 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.
2. cunoaşte şi respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului, Normele interne ale centrului şi Proiectul instituţional;
3. primeşte copiii noi plasaţi la centru şi sprijină acomodarea acestora la condiţiile de cazare şi de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioară;

4. înscrie beneficiarii centrului la medicul de familie;
5. asigură menţinerea stării de sănătate a copiilor, o dezvoltare fizică şi psihică armonioasă, luând toate măsurile pentru realizarea acestor obiective;
6. menţine legătura cu unităţile medicale, în vederea unui tratament de specialitate, prevenirea îmbolnăvirilor, a extinderii unui focar de infecţie;
7. execută indicaţiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului, regimul alimentar şi igiena copilului;
8. administrează personal, conform indicaţiilor medicale, medicamentele prescrise copiilor, inclusiv medicaţia per os;
9. supraveghează în permanenţă starea copilului;
10. programează copiii pentru efectuarea examenelor de specialitate sau laborator şi îi însoţeşte;
11. prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic şi înscrie în foaia de observaţie rezultatele investigaţiilor făcute;
12. asigură realizarea unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ;
13. asigură şi răspunde de ordinea şi curăţenia în camere de întreţinerea igienică a paturilor şi de aplicare tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemică potrivit indicaţiilor în vigoare;
14. asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentelor şi aparatelor cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului existent în cabinetul medical;
15. întocmeşte fişa medicală de evaluare şi consemnează orice alte date referitoare la starea de sănătate a copilului pe perioada instituţionalizării:
16. se integrează în graficul de muncă pe ture stabilit şi aduce la cunoştinţa persoanei care intră în tură planul de investigaţii şi tratament al copiilor;
17. înscrie în fişele copiilor, bilanţul (statutul) lunar;
18. participă la elaborarea planurilor/programelor individualizate
19. întocmeşte şi monitorizează măsurile de intervenţie pe termen scurt stabilite cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor;
20. conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară;
21. asigură activităţi de educaţie pentru sănătate (hepatită, infecţie HIV, infecţie cu transmitere sexuală, precum şi orice alte teme de interes pentru sănătate)
22. cunoaşte şi aplică procedurile comunicate;
23. păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectueză în condiţiile legii, în vederea indeplinirii obligaţiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protectia generală a datelor 2016/679.
24. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente centrului unde-şi desfăşoară activitatea;
-sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centrului cu privire la riscul identificat;
-participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat;
-elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie

-respectă şi aplică procedurile proprii ale centrului şi cea privind managementul riscurilor;

25. execută orice alte sarcini primite din partea şefului ierarhic şi a conducerii DGASPC Covasna

b) Asistent social:

1.cunoaşte şi aplică Legea nr. 272/2004 privind promovarea şi protecţia drepturilor copilului.

2. cunoaşte şi aplică Ordinul nr. 25/2019, Anexa nr. 2 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat

3. cunoaşte şi respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului, Normele interne ale centrului şi Proiectul instituţional;

4. instrumentează cazurile primite și întocmește dosarul copilului/beneficiarilor de la CPRU Prinț și cerșetor

5. elaborează Planul individualizat de protecție, contribuie la întocmirea Programelor de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viață independentă și Programul pentru recreere socializare

6. efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor;

7. asigură colaborarea şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului, şi sprijinirea lor în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoţional, consiliere);

8. semestrial monitorizează cazurile aflate în evidența centrului

9. efectuează vizite la familie în vederea monitorizării condițiilor socio financiare și morale ale acestora

10. pregăteşte dosarele pentru a fi înaintate instanţei de judecată;

11.colaborează cu DGASPC din alte judeţe, cu serviciile publice de asistenţă socială organizate în cadrul primăriilor, organele de poliţie, alte instituţii de specialitate.

12. colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcţiei;

13. ține evidența la zi a cazurilor pe care le instrumentează.

14. stabilește și menține o legătură de încredere și de comunicare cu beneficiarii și îndeplinește acțiunile necesare și posibile soluționării problemelor lor

15. urmăreşte evoluţia psihosocială şi şcolară a copilului şi după caz întocmeşte referat pentru modificarea/încetarea măsurii de protecţie specială a copilului;

16. în cazul stabilirii unei măsuri de protecţie la un alt serviciu din cadrul Direcţiei, predă dosarul responsabilului de caz din cadrul serviciului/centrului unde copilul beneficiază de această măsură;

17. determină poziţia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoaşterea de către acesta a situaţiei sale de fapt şi de drept;

18.depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii.

19. întocmește la termen raportul de actvitate semestrială sau ori de câte ori sunt solicitate
20. participă la organizarea timpului liber al copiilor şi colaborează cu educatorii la elaborarea și întocmirea planificărilor de activitate trimestrială 21. Însușește și respect normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților
21. în cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct sau înlocuitorul și instituțiile competente (Pompieri, Salvare, Poliție)
22. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente centrului unde-şi desfăşoară activitatea
-sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centrului cu privire la riscul identificat;
-participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat;
-elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
-respectă şi aplică procedurile proprii ale centrului şi cea privind managementul riscurilor;
23. păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectueză în condiţiile legii, în vederea indeplinirii obligaţiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protectia generală a datelor 2016/679.
24. în cazuri excepționale atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și a reglementărilor la nivelul instituției;

c) Educator:
1. cunoaşte şi aplică Ordinul nr. 25/2019, Anexa nr. 2 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat
2. cunoaşte şi respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului, Normele interne ale centrului şi Proiectul instituţional;
3. cunoaște și aplică procedurile elaborate la nivelul centrului
4. să cunoască situaţia beneficiarilor;
5. organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi de timp liber ;
6. identifică diverse activităţi în comunitate (ex. teatru, vizitarea muzeelor, spectacole etc.) în vederea însoţirii şi participării beneficiarilor la evenimentul organizat;
7. conceperea, organizarea, desfăşurarea şi participarea la activităţi cât mai diverse cu – şi pentru copii în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv, socio-afectiv) şi urmăreşte dezvoltarea pe laturi comportamentale ;
8. să participe la schimbul de informaţii, colocvii la nivelul centrului ;
9. completează corespunzător registrul de vizite şi ieşiri şi supraveghează, în caz de nevoie, întâlnirea dintre copil şi vizitator;
10. să asigure întreţinerea curăţeniei în centru, conform programului afişat şi

înfrumuseţarea centrului în interior precum şi în curte;
11. oferă sprijin şi îndrumare asupra modului cum îşi întreţin copiii articolele de echipament;
12. urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru, acordând ajutor individual, diferenţiat copiilor şcolarizaţi în vederea obţinerii/îmbunătăţirii performanţelor şcolare;
13. acordă educaţie sexuală, de timp liber, morală, civică şi religioasă
14. să cunoască starea de sănătate a copiilor, eventualele boli cronice, să aibă cunoştinţe teoretice şi practice referitoare la acordarea de prim ajutor, iar în cazuri de urgenţă are obligaţia să anunţe medicul de familie şi şeful centrului;
15. să ia măsuri de prevenire a accidentelor;
16.să cunoască normele de protecţie a muncii şi prevenirea stingerii incediilor;
17. are obligaţia de a interzice copiilor să desfăşoare orice activitate care ar putea să le pună în pericol sau să le provoace leziuni corporale;
18.asigură supraveghere deosebită copilului pe terenul de joacă pentru prevenirea accidentelor;
19. este interzisă orice vătămare corporală provocată copiilor, precum şi atitudinea agresivă manifestată faţă de copii
20. conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară, ca urmare a desemnării sale ca persoană de referinţă pentru copil şi îndeplineşte atribuţiile ce-i revin în calitate de persoană de referinţă;
21. participă la elaborarea P.I.P.
22. întocmeşte, implementează şi monitorizează programul trimestrial privind activităţile de recreere şi socializare a copiilor, precum şi programul de intervenţie pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătirea copiilor pentru viaţă independentă
23. întocmirea până în data de 3 a fiecărei luni a fişelor de monitorizare privind recreerea/socializare şi dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă a copilul pentru care a fost desemnat ca persoană de referinţă;
24. se preocupă de buna gestionare şi exploatare a resurselor materiale de care dispune centrul
25. orice deteriorare a instalaţiei electrice sau tehnico-sanitare, a imobilului, a mobilei, a obiectelor de uz casnic sau a altor obiecte care ar putea periclita viaţa sau integritatea corporală a copiilor, se consemnează în caietul de predare – primire a serviciului;
26. aparatele electrice din dotare nu pot fi utilizate de copii fără supravegherea personalului de serviciu;
27. obligatoriu se menţionează în caietul de predare – primire a serviciului orice cadouri, lucruri găsite, donaţii –primite de către copii de la persoane fizice, precum şi obiecte sau sume de bani a căror provenienţă este necunoscută;
28. este interzisă fumatul şi consumarea băuturilor alcoolice în instituţie;
29. răspunde de calitatea şi cantitatea de hrană hotărâtă prin legile în vigoare;
30. răspunde de existenţa, păstrarea şi utilizarea conform tuturor bunurilor din inventarul Centrului, a obiectelor de uz personal a copiilor;
31. este interzisă părăsirea Centrului în timpul serviciului de către educatorul de

serviciu fără acordul şefului, cu excepţia unor situaţii speciale;
32. are obligaţia de a fi permanent informat asupra locului unde se află fiecare copil – în acest sens, acordă bilet de ieşire
33. la terminarea programului de lucru, educatorul are obligaţia să scrie raportul cu privire la atribuţiile desfăşurate în timpul programului şi eventualele probleme deosebite;
34. execută sarcinile ce îi revin în calitate de educator de referinţă;
35. păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectueză în condiţiile legii, în vederea indeplinirii obligaţiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protectia generală a datelor 2016/679.
36. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente centrului unde-şi desfăşoară activitatea
-sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centrului cu privire la riscul identificat;
-participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat;
-elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
-respectă şi aplică procedurile proprii ale centrului şi cea privind managementul riscurilor;
37. execută orice alte sarcini primite din partea şefului ierarhic şi a conducerii DGASPC Covasna ;

d) Educator cu studii superioare:
1. cunoaşte şi aplică prevederile Ordinului nr. 25/2019, Anexa nr. 2 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.
2. cunoaşte şi respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului,Normele interne ale centrului şi Proiectul instituţional;
3. cunoaşte şi aplică procedurile elaborate de centru;
4. transmite informatii cu caracter instructiv-educativ;
5. în cazul plasării copiilor la centru care au frecventat o unitate de învăţământ la domiciliu, aceasta va identifica unitatea şcolară de proveniență pentru obţinerea situaţiei şcolare (adeverinţă, foaie matricolă) ;
6. în colaborare cu asistentul social şi educatorul de referinta efectuează demersurile în vederea inscrierii copilului la scoala
7. la admiterea copilului în centru realizează evaluarea educațională și întocmește fișa de evaluare educațională;
8. pe baza rezultatelor evaluării întocmește fișa de educație a copilului;
9. întocmeşte fişa privind educaţia copilului;
10.realizează îndrumarea activităţii şcolare a beneficiarilor, prin sprijin şi control la efectuarea temelor şcolare,
11. colaborează cu cadrele didactice ori de câte ori este necesar;
12. comunică permanent cu celelalte cadre didactice pentru a identifica cele mai potrivite metode in vederea eficientizarii demersului didactic ;

13. participă la şedinţele cu cadrele didactice;
14. participă la elaborarea P.I.P.;
15. întocmeşte fişa de monitorizare lunară privind educaţia copilului;
16. abordeaza aspecte metodice si pedagogice ale activitatii didactice ;
17. în funcţie de nevoile specifice ale fiecărui copil identifică materialul didactic si a auxiliarelor didactice adecvate particularităţilor de vârstă ale copiilor, nivelului de dezvoltare intelectuală si conţinuturilor activităţilor planificate;
18. concepe, organizează, desfăşoară şi participă la activităţi cât mai diverse cu – şi pentru copii în care să fie exersate comportamentele (motor, verbal, cognitiv, socio-afectiv) şi urmăreşte dezvoltarea pe laturi comportamentale ;
19. iniţiază şi desfăşoară activităţi de socializare, dezvoltarea relaţiilor cu comunitatea,
20. identifică diverse activităţi în comunitate (ex. teatru, vizitarea muzeelor, spectacole etc.) în vederea însoţirii şi participării beneficiarilor la evenimentul organizat
21. participă la educarea abilităţilor de viaţă independentă;
22. participă la schimbul de informaţii, colocvii la nivelul centrului ;
23. oferă spijin şi îndrumare asupra modului cum îşi întreţin copiii articolele şcolare;
24. acordă educaţie sexuală, de timp liber, morală, civică şi religioasă
25. să cunoască starea de sănătate a copiilor, eventualele boli cronice, să aibă cunoştinţe teoretice şi practice referitoare la acordarea de prim ajutor, iar în cazuri de urgenţă are obligaţia să anunţe medicul de familie şi şeful centrului
26. completează corespunzător registrul de vizite şi ieşiri şi supraveghează, în caz de nevoie, întâlnire dintre copil şi vizitator;
27. să ia măsuri de prevenire a accidentelor ;
28. să cunoască normele de protecţie a muncii şi prevenirea stingerii incediilor
29. are obligaţia de a interzice copiilor să desfăşoare orice activitate care ar putea să le pună în pericol sau să le provoace leziuni corporale
30. este interzisă orice vătămare corporală provocată copiilor, precum şi atitudinea agresivă manifestată faţă de copii (urlat, înjurat etc.)
31. conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară, ca urmare a participării sale în calitate de membru desemnat
32. este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în instituţie;
33. este interzisă părăsirea Centrului în timpul serviciului fără acordul şefului, cu excepţia unor situaţii speciale;
34. păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectueză în condiţiile legii, în vederea indeplinirii obligaţiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protectia generală a datelor 2016/679.
35. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente centrului unde-şi desfăşoară activitatea;
- sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centrului cu privire la riscul identificat;
- participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat;
- elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
- respectă şi aplică procedurile proprii ale centrului şi cea privind managementul

riscurilor;

36. în cazuri excepționale atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și a reglementărilor la nivelul instituției;

37. execută orice alte sarcini primite din partea şefului ierarhic şi a conducerii DGASPC Covasna.

e) Infirmieră:

1. cunoaşte şi aplică prevederile Ordinului nr. 25/2019, Anexa nr. 2 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.
2. cunoaşte şi respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului, Normele interne ale centrului şi Proiectul instituţional;
3. organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi de timp liber ;
4. identifică diverse activităţi în comunitate (ex. teatru, vizitarea muzeelor, spectacole etc.) în vederea însoţirii şi participării beneficiarilor la evenimentul organizat;
5. să participe la schimbul de informaţii, colocvii la nivelul centrului ;
6. completează corespunzător registrul de vizite şi ieşiri şi supraveghează, în caz de nevoie, întâlnire dintre copil şi vizitator;
7. să asigure întreţinerea curăţeniei/dezinfecţiei în centru, conform programului afişat şi înfrumuseţarea centrului în interior precum şi în curte;
8. oferă sprijin şi îndrumare asupra modului cum îşi întreţin copiii articolele de echipament ;
9. urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru, acordând ajutor individual, diferenţiat copiilor şcolarizaţi în vederea obţineri/îmbunătăţirii performanţelor şcolare;
10. acordă educaţie sexuală, de timp liber, morală, civică şi religioasă
11. să cunoască starea de sănătate a copiilor, eventualele boli cronice, să aibă cunoştinţe teoretice şi practice referitoare la acordarea de prim ajutor, iar în cazuri de urgenţă are obligaţia să anunţe medicul de familie şi şeful centrului;
12. implementează programul trimestrial privind activităţile de recreere şi socializare a copiilor;
13. să ia măsuri de prevenire a accidentelor;
14. să cunoască normele de protecţie a muncii şi prevenirea stingerii incediilor;
15. are obligaţia de a interzice copiilor să desfăşoare orice activitate care ar putea să le pună în pericol sau să le provoace leziuni corporale;
16. asigură supraveghere deosebită copilului pe terenul de joacă pentru prevenirea accidentelor;
17. este interzisă orice vătămare corporală provocată copiilor, precum şi atitudinea agresivă manifestată faţă de copii (urlat, înjurat etc.);
18. se preocupă de buna gestionare şi exploatare a resurselor materiale de care dispune centrul
19. orice deteriorare a instalaţiei electrice sau tehnico-sanitare, a imobilului, a mobilei,

a obiectelor de uz casnic sau a altor obiecte care ar putea periclita viaţa sau integritatea corporală a copiilor, se consemnează în caietul de predare – primire a serviciului;
20. aparatele electrice din dotare nu pot fi utilizate de copii fără supravegherea personalului de serviciu;
21. obligatoriu se menţionează în caietul de predare – primire a serviciului orice cadouri, lucruri găsite, donaţii –primite de către copii de la persoane fizice, precum şi obiecte sau sume de bani a căror provenienţă este necunoscută;
22. este interzisă fumatul şi consumarea băuturilor alcoolice în instituţie;
23. răspunde de existenţa, păstrarea şi utilizarea conform tuturor bunurilor din inventarul Centrului a obiectelor de uz personal a copiilor;
24. este interzisă părăsirea Centrului în timpul serviciului fără acordul şefului, cu excepţia unor situaţii speciale;
25. are obligaţia de a fi permanent informat asupra locului unde se află fiecare copil – în acest sens, acordă bilet de ieşire
26. la terminarea programului de lucru are obligaţia să scrie raportul cu privire la atribuţiile desfăşurate în timpul programului şi eventualele probleme deosebite;
27. cunoaşte şi aplică procedurile elaborate la nivelul centrului;
28. păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condiţiile legii, în vederea indeplinirii obligaţiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protectia generală a datelor 2016/679.
29. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente centrului unde-şi desfăşoară activitatea
-sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centrului cu privire la riscul identificat;
-participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat;
-elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
-respectă şi aplică procedurile proprii ale centrului şi cea privind managementul riscurilor;
30. execută orice alte sarcini primite din partea şefului ierarhic şi a conducerii DGASPC Covasna

f) Psiholog:
1. cunoaşte şi aplică prevederile Ordinului nr. 25/2019, Anexa nr. 2 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat.
2. cunoaşte şi respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului, Normele interne ale centrului şi Proiectul instituţional;
3. desfăşoară activităţi de consiliere individuală şi, după caz, de grup. Consilierea este iniţiată în maxim 72 ore de la luarea cazului în evidenţa CPRU. Întocmeşte fişe individuale de consiliere a copilului care sunt confidenţiale şi nu pot fi dezvăluite altor profesionişti care nu fac parte din echipa multidisciplinară.
4. evaluarea şi urmărirea dezvoltării psihologice, investigarea şi psihodiagnosticul tulburărilor psihice al copiilor, efectuarea reevaluării psihologice a copiilor;

5. întocmeşte pentru fiecare copil în parte un program personalizat de consiliere care este avizat de coordonatorul CPRU.
6. trimite managerului de caz în mod periodic – cel puţin lunar şi de câte ori este necesar rapoarte referitoare la atingerea obiectivelor cuprinse în PPC.
7. întocmirea rapoartelor privind starea şi evoluţia fizică, intelectuală şi psihică a copiilor aflaţi în centru, după caz;
8. participă la elaborarea P.I.P.
9. consiliere în situaţii de criză, terapie suportivă, dezvoltare personală de scurtă durată focalizate pe problemă, reeducare şi recuperare (individuale, de grup) pentru copiii aflaţi la CPRU
10. facilitează accesul la activităţi de psihoterapia dacă este cazul;
11. la nevoie se deplasează pe teren împreună cu asistentul social de la CPRU;
12. intervenţii specifice, dezvoltare personală pentru copii cu nevoi speciale;
13. managementul conflictului, mediere pentru copii aflaţi în centru;
14. managementul conflictului, mediere pentru personalul CPRU;
15. ţine evidenţa clară şi la zi a cazurilor pe care le instrumentează;
16. la solicitarea juriştilor de la DGASPC Covasna participă la şedinţele de judecată, acordând consiliere copiilor care vor fi audiaţi de către instanţa de judecată;
17. colaborează cu DGASPC din alte judeţe, cu autorităţile tutelare, organele de poliţie, spitale, alte instituţii de specialitate.
18. cunoaşte şi aplică procedurile elaborate de centru;
19. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente centrului unde-şi desfăşoară activitatea
- sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centrului cu privire la riscul identificat;
- participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat;
- elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
- respectă şi aplică procedurile proprii ale centrului şi cea privind managementul riscurilor;
20. păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectueză în condiţiile legii, în vederea indeplinirii obligaţiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protectia generală a datelor 2016/679.
21. în cazuri excepţionale atribuţiile aferente postului pot fi efectuate şi în condiţii de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condiţiile legii şi a reglementărilor la nivelul instituţiei;
22. completează datele în registrul de evidenţă a sugestiilor/sesizărilor/reclamaţiilor;
23. execută orice alte sarcini primite din partea şefului ierarhic şi a conducerii DGASPC Covasna
24. este interzisă părăsirea Centrului în timpul serviciului fără acordul şefului, cu excepţia unor situaţii speciale;
25. păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectueză în condiţiile legii, în vederea indeplinirii obligaţiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protectia generală a datelor 2016/679.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi este alcătuit din:

a) Bucătar:

Atribuţii:

1. cunoaşte şi respectă prevederile Ordinului nr. 25/2019, Anexa nr. 2 privind standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre de primire în regim de urgenţă pentru copilul abuzat, neglijat sau exploatat;
2. cunoaşte documentele interne elaborate de centru;
3. asigură respectarea standardelor în ceea ce priveşte reţetele, prezentarea produselor, gustul acestora, precum şi porţiile servite;
4. asigură pregătirea în cele mai bune condiţii igienico-sanitare a hranei din timpul zilei, având grijă să fie pregătite toate alimentele scoase din magazie în ziua respectivă;
5. întocmeşte meniul zilnic pentru copiii din C.P.R.U. şi pregăteşte acestora alimentaţia ţinând cont de vârsta, preferinţele, nevoile acestora (regimuri recomandate);
6. zilnic va preleva probă din produsele alimentare preparate care va fi depozitată şi păstrată în condiţii adecvate pe o perioadă de 48 de ore. Această procedură va fi menţionată într-un caiet special păstrat în acest sens;
7. răspunde pentru respectarea regulilor igienico-sanitare din bucătărie şi sala de mese;
8. răspunde pentru dezinfectarea obiectelor din dotarea bucătăriei;
9. organizează şi pregăteşte mese festive pentru sărbătorirea zilelor de naştere a copiilor, precum şi pentru cele mai importante sărbători legale;
10. cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale comunicate;
11. păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectueză în condiţiile legii, în vederea indeplinirii obligaţiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protectia generală a datelor 2016/679.
12. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente centrului unde-şi desfăşoară activitatea, sens în care;

- sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centrului cu privire la riscul identificat;
- participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat;
- elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
-respectă şi aplică procedurile proprii ale centrului şi cea privind managementul riscurilor;

13. execută orice alte sarcini primite din partea şefului ierarhic şi a conducerii DGASPC Covasna;

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) bugetul local al comunelor, oraşelor şi municipilor;

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

d) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.