Anexa nr. 19
la Hotărârea C.J.Covasna nr. 24 /2021

„REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
"Centru maternal Sfântu Gheorghe"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centru maternal Sfântu Gheorghe", 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 maternal Sfântu Gheorghe", cod serviciu social 8790CR-MC-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000953, deţine Licenţa de funcţionare seria LF nr. 000402/15.05.2018, are sediul în Municipiul Sfântu Gheorghe, str. Gödri Ferenc nr.3, jud. Covasna.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul/obiectivul/misiunea serviciului social "Centru maternal Sfântu Gheorghe" este prevenirea separării copilului de părinţii săi şi de a permite formarea, menţinerea şi întărirea legăturilor familiale, precum şi sprijinirea familiei pentru asumarea responsabilităţilor parentale.
Activităţile de bază ale serviciului sunt:

- evaluarea situaţiei beneficiarilor,
- planificarea serviciilor,
- asigurarea găzduirii într-un mediu de viaţă sigur, confortabil, accesibil, şi adaptat nevoilor,

- asigurarea alimentaţiei,
- asigurarea îngrijirii personale,
- activităţi de recreere şi socializare,
- asigurarea menţinerii relaţiei cu familia şi alte persoane apropiate,
- asigurarea participării şi a implicării în viaţa personală şi a comunităţii,
- asigurarea asistenţei pentru sănătate,
- asigurarea accesului la educaţie (educaţie parentală pentru mame și frecventarea învățământului obligatoriu de către copii, după caz),
- pregătirea pentru viaţa independentă,
- pregătirea pentru integrare /reintegrare în familie și în societate,
- formarea abilităţilor parentale,
- asistență psihologică,
- supraveghere.

Categorii de beneficiari:

- cuplul mamă – copil aflat în situaţii de risc, cum ar fi: mame cu copii nou – născuţi, cu risc de abandon, mame cu copii care temporar nu au locuinţă sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale, relaţionale, fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului, mame adolescente cu copii nou – născuţi cu intenţie de abandon, mame/gravide minore singure,
- mame care au mai mulţi copii, dintre care cel puţin unul să aibă vârsta cuprinsă între 0 – 3 ani,
- femei însărcinate aflate în ultimul trimestru de sarcină,
- cuplul mamă – copil abuzat sau neglijat,
- cuplul mamă – copil inclus într-un program de restabilizare a legăturii familiale.

Situaţia de dificultate la care serviciul răspunde:

- situaţie de risc a cuplului mama – copil sau a femeii/minorei însărcinate în ultimul trimestru de sarcină,
- existența unui program de restabilizare a legăturii familiale,
- abuz- neglijență a cuplului mama – copil.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centru maternal Sfântu Gheorghe" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenţei sociale, cu modificările 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. 197/2012, privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, precum şi alte norme şi reglementări legale naţionale şi internaţionale din domeniu.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre maternale, aprobate prin Ordinul nr. 81/2019.

(3) Serviciul social "Centru maternal Sfântu Gheorghe" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Covasna nr. 103/2005 şi funcţionează în cadrul Complexului de servicii comunitare Sfântu Gheorghe în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna (D.G.A.S.P.C Covasna).

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centru maternal 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 maternal 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 inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
n) asigurarea confidențialității şi a eticii profesionale;
o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială şi implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul maternal Sfântu Gheorghe sunt:
- cuplul mamă – copil aflat în situații de risc,
- mame cu copii nou – născuți, cu risc de abandon,
- mame cu copii care temporar nu au locuință sau care se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale, relaționale, fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului,
- mame adolescente cu copii nou – născuți cu intenție de abandon,
- mame singure,
- mame care au mai mulți copii, dintre care cel puțin unul să aibă vârsta cuprinsă între 0 – 3 ani,
- femei însărcinate aflate în ultimul trimestru de sarcină,
- mame/gravide minore singure,
- cuplul mamă – copil abuzat sau neglijat,
- cuplul mamă – copil inclus într-un program de restabilizare a legăturii familiale.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare:
- cererea persoanei;
- sesizare/autosesizare din partea autorităților locale sau al familiei şi altor servicii din cadrul DGASPC;
- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
- certificatele de naştere ale copiilor în copie;
- după caz, alte acte de stare civilă ale beneficiarilor, în copie;
- adeverință medicală/de venit;
- anchetă socială/plan de serviciu cu propunere de luare în evidență din partea SPAS;
- documente privind evaluarea inițială;
- dispoziția privind desemnarea managerului de caz;
- angajament din partea mamelor;
- declarație privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal

- dispoziţie de admitere al Directorului General/hotărârea CPC, sentinţă civilă a Tribunalului.

Admiterea beneficiarilor se realizează în conformitate cu procedura privind admiterea în centrul maternal, aprobată prin dispoziţia Directorului General al DGASPC Covasna.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- cuplul mamă – copil se află în situaţii de risc: de ex. mame cu copii nou – născuţi, cu risc de abandon,
- mama cu copiii temporar nu au locuinţă sau se confruntă cu mari probleme financiare, profesionale, relaţionale, fiind în imposibilitatea de a răspunde corespunzător nevoilor specifice ale copilului,
- mama adolescentă cu copil nou – născut are intenţie de abandon,
- mama e singură,
- mama are mai mulţi copii, dintre care cel puţin unul are vârsta cuprinsă între 0 – 3 ani,
- femeia/minora e însărcinată, aflată în ultimul trimestru de sarcină,
- cuplul mamă – copil este abuzat sau neglijat,
- cuplul mamă – copil este inclus într-un program de restabilizare a legăturii familiale.

c) Decizia de admitere/respeingere

Decizia se ia în general de către directorul general al D.G.A.S.P.C. Covasna, prin emiterea unei dispoziţii de admitere. În cazul în care mama/gravida este minoră, admiterea acesteia în Centrul maternal se face în baza unei hotărâri de plasament emisă de comisia pentru protectia copilului sau instanţa judecătorească, conform legii, iar admiterea copilului (copiilor) prin dispoziţie a directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna.

În cazul gravidei minore care are deja o măsură de protecţie de tipul plasamentului sau plasamentului în regim de urgenţă, situaţia acesteia va fi reevaluată în noul context în vederea transferului în Centrul maternal - printr-o nouă măsură de protecţie.

d)Pentru fiecare beneficiar, la admiterea în centru, se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale,contract care se încheie între furnizorul de servicii, adică D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General şi beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Contractul pentru acordare de servicii sociale 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 .....;

1. 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 părţilor 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 părţilor 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:

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

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

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

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

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 ieșirii din centru pe o perioadă determinată;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt serviciu/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor

- integrare/reintegrare în familie;
- 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.*) Soluţionarea reclamaţiilor

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

10.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul 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 specialiştii implicaţi 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 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. 10.1-10.3.

11. Litigii

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

11.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reuşesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea 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 condiţii de securitate pentru el, ceilalţi 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 părţilor privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forţa majoră, daca 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 și 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 şi funcţia persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	..... (numele)
..... (semnătura)	..... (semnătura)
..... (data)	..... (data)

(3) Condiţii de încetare a serviciilor
Încetarea rezidenţei în Centrul maternal se face la terminarea perioadei de valabilitate a dispoziţiei sau în baza unei noi dispoziţii la propunerea echipei multidisciplinare.
Pentru cei luaţi în evidenţă prin S.C./Hotărâre C.S.C încetarea rezidenţei se va face printr-o nouă S.C./ Hotărâre C.S.C..
(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul maternal 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 serviciile sociale furnizate în Centrul maternal 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 maternal 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 situaţiei beneficiarilor,
3. planificarea serviciilor,
4. primire şi găzduire temporară, cuprinsă între 7 zile şi 6 luni;
5. îngrijire şi întreţinere zilnică într-un cadru de viaţă cât mai asemănător celui în familie,
6. asigurarea unor condiţii de locuit care oferă beneficiarilor un cadru securizant şi suportiv şi care răspunde nevoii de intimitate a persoanei/cuplului mamă-copil;
7. asistenţă medicală şi îngrijire adaptată permanent nevoilor individuale ale fiecăruia;
8. sprijin material/financiar constând din alimente, haine, încălţăminte (dacă este cazul), şi materiale consumabile;
9. acompaniere în vederea obţinerii unor documente şi acte de identitate sau stare civilă, taxe judiciare/notariale;
10. educaţie pentru sănătate, pentru învăţarea şi aplicarea deprinderilor igienice relative la propria persoană şi a copilului şi la mediul de viaţă;
11. posibilitatea de autoadministrare de care se pot folosi atât în comunitatea din centru cât şi într-o comunitate mai largă;
12. un climat afectiv, familial, favorabil dezvoltării personalităţii complexe a adultului şi copilului;
13. stimularea capacităţii de comunicare a persoanei adulte, prin crearea unui climat de încredere, de respect reciproc;
14. abordarea unei intervenţii profesioniste, prin care să se fortifice mama şi să determine schimbări sociale pozitive în viaţa acesteia, văzute pe termen lung, şi care nu se limitează la un răspuns la nevoile imediate;
15. crearea premiselor găsirii unei soluţii şi a continuării unei vieţi autonome şi cu satisfacţii a beneficiarului;
16. sprijinirea beneficiarului în vederea luării unei decizii, cu respectarea dreptului la libera exprimare;

17. implicarea persoanei, informare şi consultare în stabilirea Programului personalizat de intervenţie;
18. dezvoltarea abilităţilor parentale;
19. îmbunătăţirea abilităţilor de comunicare interpersonale, rezolvare de conflicte, negociere prin care se asigură o creştere a capacităţii de rezolvare a problemelor de către beneficiar;
20. încurajarea beneficiarului de a lua decizii;
21. explorarea de opţiuni şi alternative;
22. stimularea activităţilor în comun cu ceilalţi beneficiari al Complexului de servicii comunitare, precum şi cu membrii comunităţii locale;
23. asigurarea informaţiilor în legătură cu agenţiile comunitare şi resursele disponibile în comunitate;
24. sprijin în vederea ştergerii sentimentului de izolare şi stigmă, prin asigurarea unor activităţi în grup şi programe individualizate pentru fiecare beneficiar;
25. observare şi evaluare sistematică a evoluţiei beneficiarului;
26. programe individualizate privind integrarea socială şi profesională;
27. acces la educaţie, cultură, informare.

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

1. Informare/instruire/consilierea beneficiarilor cu privire conţinutul documentelor interne ale serviciului social,
2. Întocmirea şi prezentarea materialului de prezentare al serviciului,
3. Elaborarea de rapoarte de activitate,
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 beneficiarilor 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. Evaluarea gradului de satisfacţie a beneficiarilor;
4. Participarea angajaţilor la activităţi de supervizare.

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. Efectuarea de cheltuieli pentru susţinerea funcţionării centrului;
4. Înaintarea propunerilor de angajare şi angajamente bugetare individuale şi globale.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centru maternal Sfântu Gheorghe" are în structura de personal un număr de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Judeţean Covasna nr. 210/2019 şi nr. 66/2020:

a1) personal de conducere propriu: - ;

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

b1) personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educator, infirmier, asistent medical;

b2) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare: psiholog, asistent social;

c1) personal propriu cu funcţii administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -;

c2) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii/al centrului de coordonare: administrator.

2)Raportul angajat/beneficiar este de 5/6 cupluri mamă-copii.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) Şef centru (112039)

Centrul maternal Sfântu Gheorghe este condus de şeful Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe.

(2) Atribuțiile generale ale personalui de conducere sunt:

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

b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) Întocmeşte raportul anual de activitate;
f) Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) Reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) 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.

3) Atribuţiile specifice:

1. Aplică legislaţia în vigoare privind activitatea serviciilor de prevenire a copilului de familia sa, precum şi a celor de protecţia specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinţilor săi, şi anume serviciile aparţinând Complexului de Servicii Comunitare Sf. Gheorghe (CSC Sf. Gheorghe);
2. Asigură coordonarea activităţilor serviciilor menţionate la pct.1;
3. Asigură conducerea efectivă a Centrului de zi şi a Centrului maternal;
4. Asigură executarea deciziilor şi dispoziţiilor D.G.A.S.P.C. Covasna, ale Comisiei pentru protecţia copilului Covasna, precum şi ale instanţelor de judecată competente;

5. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
6. Reprezintă serviciile coordonate/conduse în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna şi cu alte servicii implicate în domeniul protecţiei copilului;
7. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii CSC Sf. Gheorghe în comunitate;
8. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia în vigoare;
9. 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 serviciile din subordine, inclusiv probleme financiare şi de resurse umane;
10. Răspunde, în cadrul serviciilor pe care îi coordonează/conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
11. Răspunde de obţinerea acreditărilor şi licenţelor necesare funcţionării centrelor din subordine, întocmeşte documentaţia cerută de lege în acest sens;
12. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, regulamentele de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare sunt cunoscute de către personalul CSC Sf. Gheorghe;
13. Coordonează, îndrumă, controlează, gestionează şi răspunde de activitatea CSC Sf. Gheorghe;
14. Sprijină şefii caselor de tip familial aparţinătoare în organizarea programului zilnic;
15. Convocă şi organizează întâlniri de lucru bilunare cu şefii serviciilor aparţinătoare şi alţi angajaţi interesaţi, în vederea discutării problemelor curente, asigură întocmirea proceselor verbale cu ocazia acestor întâlniri;
16. Organizează activitatea personalului CSC Sf. Gheorghe, stabileşte atribuţiile acestora şi întocmeşte fişele posturilor lor, pe care iniţial le prezintă spre aprobare şefului ierarhic superior;
17. Prezintă 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;
18. Propune numirea, transferarea sau eliberarea din funcţie a personalului CSC Sf. Gheorghe, printr-un referat scris;
19. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul CSC Sf. Gheorghe şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
20. Răspunde de activitatea de perfecţionare şi formare continuă a angajaţilor a căror activitate coordonează;
21. Coordonează acţiunile destinate asigurării şi îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă, sănătate, de educare şi de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale şi/sau familiale;
22. 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;

23. Prin toate activităţile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenţie pentru asigurarea protecţiei copilului;
24. Răspunde, prin asistenţii sociali ai centrului de coordonare, de completarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor care privesc copiii din serviciile aparţinătoare, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi şi de efectuarea la timp a reevaluării situaţiei copiilor;
25. Răspunde de reevaluarea/monitorizarea situaţiei copiilor beneficiari ai centrului de zi;
26. Răspunde de organizarea activităţilor pentru copiii beneficiari ai centrului de zi şi ai centrului maternal, conform planificării;
27. Răspunde de organizarea activităţilor pentru părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor din centrul de zi, precum şi pentru mamele din centrul maternal, conform planificării;
28. Contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planului individual de protecţie, programului de intervenţie specifică etc.;
29. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor şi tinerilor din evidenţa CSC Sf. Gheorghe, cât şi ale personalului;
30. 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.);
31. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului centrului de coordonare şi al serviciilor aparţinătoare, în colaborare cu şefii acestor servicii şi ţinând seama de interesele bunei desfăşurări a activităţii desfăşurate;
32. Acordă calificative anuale pentru activitatea profesională desfăşurată de salariaţii centrului de zi şi ai centrului maternal, precum şi de către şefii serviciilor aparţinătoare;
33. Aprobă meniul săptămânal şi lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor la Centrul de Zi, Centrul Maternal;
34. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale la imobilele aparţinătoare şi urmăreşte realizarea acestora;
35. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a imobilelor în care îşi desfăşoară activitatea serviciile aparţinătoare;
36. Înaintează propuneri de angajare şi angajamente bugetare individuale şi globale;
37. Răspunde de încadrarea în liniile bugetare aprobate, efectuarea cheltuielilor conform sumelor repartizate;
38. Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea şi propune măsuri de îmbunătăţire a acesteia, după caz;
39. Revizuieşte periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea şi funcţionarea centrelor din subordine în vederea îmbunătăţirii activităţii desfăşurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct repsonsabil în domeniul protecţiei copilului şi spre aprobare directorului general;
40. Întocmeşte rapoartele trimestriale/anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, respectiv a standardelor de control intern/managerial);

41. Răspunde de realizarea măsurilor/acţiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/ managerial în cadrul DGASPC;
42. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor;
43. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
44. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, ale Regulamentului de organizare internă, precum şi prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
45. Atribuţii SCM

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

(4) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(5) 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.
(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10
Personalul de specialitate şi auxiliar.

(1) Personal de specialitate propriu:
a) educator (531101)
b) infirmier (532103)
c) asistent medical generalist (325901)
Personal de specialitate din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Sf.Gheorghe:
d) asistent social (263501)
e) psiholog (263411)

(2)Atribuţiile 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 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)Atribuţiile specifice ale personalului de specialitate:

a) Educator

1. Ajută mama să dobândească deprinderile de bază pentru creşterea copilului, prin activităţi formative individuale şi de grup
2. Asigură supervizarea mamelor şi supervizarea copiilor în spaţiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru un anumit număr de ore, datorită unor activităţi (ex.loc de muncă) sau altele incluse în PPI (progem personalizat de intervenţie)
3. Observă comportamentul mamei, notează observaţiile în CAIETUL CUPLULUI MAMA – COPIL şi informează responsabilul de caz (coordonatorul centrului, psihologul, asistentul social) asupra situaţiilor mai deosebite, precum şi asupra progreselor înregistrate
4. Asigură comunicarea permamentă cu medicul de familie
5. Are un important rol formativ, învăţând mamele să respecte regulile de igienă (igienă personală, igiena copilului, a locuinţei, a alimentaţiei) şi de prevenire a îmbolnăvirilor /sub îndrumarea asistentei medicale/
6. Supervizează acordarea de medicamente copilului de către mama sa şi o învaţă regulile de observare şi îngrijire a copilului bolnav / sub îndrumarea asistentei medicale/
7. Se implică în stabilirea meniurilor, în buna organizare a programului zilnic, astfel încât copiii să beneficieze de activităţi în aer liber, de suficiente ore de somn, colaborează în acest scop cu mamele şi cu personalul de specialitate prin propuneri
8. Asigură securitatea copiilor şi mamelor rezidente, pe tot parcursul zilei şi nopţii.
9. Ţine evidenţa vizitelor în centru şi a ieşirii mamelor pe bază de bilete de voie
10. Consemnează în Registrele existente în centru.

Execută, la indicaţiile coordonatorului complexului şi alte sarcini necesare bunei funcţionări ale centrului.

Atribuţii referitoare la SCM (sistemul de control intern managerial)

11. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente Centrului maternal.

12. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului maternal.
13. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
14. Respectă şi aplică procedurile proprii ale Centrului maternal şi cea privind managementul riscurilor.

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

15. Însuşeşte si 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 şi a clienţilor.
16. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau locţiitorul în lipsa acestuia) şi instituţiile competente (Pompieri, Salvare, Poliţie).
17. Are obligaţia să întreţină, să verifice şi să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.

b) Infirmier

1. Ajută mama să dobândească deprinderile de bază pentru creşterea copilului, prin activităţi formative individuale şi de grup
2. Asigură supervizarea mamelor şi supervizarea copiilor în spaţiile colective de joacă, răspunzând direct de copiii ale căror mame lipsesc din centru un anumit număr de ore, datorită unor activităţi (ex.loc de muncă) sau altele incluse în PPI (planul personalizat de intervenţie).
3. Observă comportamentul mamei, notează observaţiile în CAIETUL CUPLULUI MAMA – COPIL şi informează responsabilul de caz (coordonatorul CM, psihologul, asistentul social) asupra situaţiilor mai deosebite, precum şi asupra progreselor înregistrate
4. Asigură comunicarea permamentă cu medicul de familie
5. Are un important rol formativ, învăţând mamele să respecte regulile de igienă (igienă personală, igiena copilului, a locuinţei, a alimentaţiei) şi de prevenire a îmbolnăvirilor /sub îndrumarea asistentei medicale/
6. Supervizează acordarea de medicamente copilului de către mama sa şi o învaţă regulile de observare şi îngrijire a copilului bolnav / sub îndrumarea asistentei medicale/
7. Se implică în stabilirea meniurilor, în buna organizare a programului zilnic, astfel încât copiii să beneficieze de activităţi în aer liber, de suficiente ore de somn, colaborează în acest scop cu mamele şi cu personalul de specialitate prin propuneri
8. Asigură securitatea copiilor şi mamelor rezidente, pe tot parcursul zilei şi nopţii.
9. Ţine evidenţa vizitelor în Centrul maternal şi a ieşirii mamelor pe bază de bilete de voie
10. Consemnează în Registrele existente în Centrul maternal.

Execută, la indicaţiile coordonatorului Centrului maternal şi alte sarcini necesare bunei funcţionări ale centrului.

Atribuţii referitoare la SCM (sistemul de control intern managerial)

11.Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente Centrului Maternal.
12.Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului maternal.
13.Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
14.Respectă şi aplică procedurile proprii ale Centrului maternal şi cea privind managementul riscurilor.

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

15. Însuşeşte si 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 şi a clienţilor.
16. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau locţiitorul în lipsa acestuia) şi instituţiile competente (Pompieri, Salvare, Poliţie).
17. Are obligaţia să întreţină, să verifice şi să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.

c) Asistent medical generalist

1. Asigură şi desfăşoară activitatea aferentă postului de asistent medical în cadrul Centrului maternal.
2. Asigură sub directa coordonare a medicului de familie/curant păstrarea sănătăţii şi profilaxiei îmbolnăvirii.
3. Execută pe baza prescripţiei medicale, tratamentele, vaccinările şi după caz procedurile medicale şi măsurile de recuperare şi administrarea medicamentelor.
4. Evaluează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, organizează şi controlează aplicarea indicaţiilor medicale.
5. Monitorizează schimbările privind starea de sănătate ale beneficiarilor, ca efect al medicaţiei, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripţiilor medicale.
6. Semnalează medicului de familie şi şefului ierarhic, şefului Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe, cazurile de îmbolnăvire şi accidentele în timp. În caz de urgenţă ia măsuri ca să se anunţe Salvarea. Anunţă şeful Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe în cazul unor incidente deosebite (deces, accidente grave, furt, bătaie) pentru a putea sesiza autorităţile componente în timp util.
7. Programează şi îi însoţeşte, la nevoie pe beneficiarii Centru maternal Sfântu Gheorghela efectuarea examenelor, consultărilor medicale de specialitate, precum şi la spitalizare.
8. Efectuează triajul epidemiologic în serviciile stabilite de către şeful ierarhic.
9. Organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice.
10. Organizează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală ale beneficiarilor bolnavi.
11. Urmăreşte respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea, păstrarea şi distribuirea alimentelor.

12. În lipsa medicului acordă prim ajutor beneficiarilor şi angajaţilor.
13. Ţine evidenţa administrării medicamentelor şi aplicării primului ajutor într-un document special – Registru medical.
14. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea şi predarea reţetelor medicale în cadrul serviciului.
15. În cazul decesului unui beneficiar, păstrează medicamentele acestuia până la stabilirea cauzelor decesului.
16. Asigură educaţie sanitară sub îndrumarea medicului de familie.
17. Însoţeşte şi supraveghează beneficiarii în timpul transportului pentru consultări şi examene medicale.
18. Colaborează cu echipa multidisciplinară la elaborarea programelor personalizate de intervenţie al fiecărui beneficiar în special în materie de sănătate, dar şi în ceea ce priveşte petrecerea timpului liber, socializare, integrarea socio-profesională ale beneficiarilor.
19. În cadrul Centrului maternal pe lângă atribuţiile specifice de asistent medical îndeplineşte următoarele sarcini:

a) pregăteşte primirea beneficiarilor în centru (pregătirea camerelor, hranei, programului) în cazul în care prin dispoziţie sunt internaţi ca rezidenţiali în centru;
b) ajută beneficiarii în procesul de acomodare;
c) ţine în evidenţă perioada de primire şi găzduire ale beneficiarilor;
d) concepe în colaborare cu echipa multidisciplinară activităţile beneficiarilor în cadrul centrului şi asigură derularea acestora;
e) asigură respectarea ordinii în spaţiile centrului şi a ordinii zilnice;
f) asigură luarea la cunoştinţă, printr-un proces verbal, de către beneficiari despre Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Normele interne de funcţionare al centrului, precum şi respectarea acestora;
g) încurajează şi sprijină beneficiarii să-şi manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene, în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă necesară reintegrării;
h) asigură sprijin ori acompaniament social în adaptarea la o viaţă activă sau în inserţia socială şi profesională ale beneficiarilor;
i) răspunde de existenţa afişelor prevăzute de SMO pe panoul de informare al centrului şi de informarea beneficiarilor cu privire la conţinutul acestora;
j) răspunde de completarea registrelor prevăzute de SMO, registrul de evidenţă al beneficiarilor, registrul de intrări-ieşiri;
k) răspunde de aplicarea instrucţiunilor date de şeful Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe şi se consultă în prealabil cu acesta privitor la efectuarea oricărui demers în interesul centrului şi ale beneficiarilor;
l) îndeplineşte sarcini legate de pregătirea şi servirea mesei, conform listei de meniu stabilit şi normelor igienico-sanitare în vigoare pentru beneficiari;
m) ţine legătura cu medicul de familie;

n) efectuează vizite beneficiarilor internați în spital pentru a le asigura alimente (conform recomandărilor medicale) și materiale igienico-sanitare.

20. Păstrează confidențialitatea asupra identității și dificultăților persoanelor beneficiare al centrului.

21. Participă la programe de formare profesională continuă în domeniu.

22. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

23. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei, Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentul de ordine interioară al Centrului maternal, al a Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită a personalului contractual.

Atribuții referitoare la SCM (sistemul de control intern managerial)

24. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente Centrului maternal.

25. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului maternal.

26. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.

27. Respectă şi aplică procedurile proprii ale Centrului maternal.

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

28. 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 şi a clienţilor.

29. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau locţiitorul în lipsa acestuia) şi instituţiile competente (Pompieri, Salvare, Poliţie).

30. Are obligaţia să întreţină, să verifice şi să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.

f) Asistent social;

1) Instrumentează cazurile primite, întocmeşte dosarul beneficiarilor în cadrul Centrului de maternal, din cadrul Complexului de servicii comunitare Sfântu Gheorghe.
2) Întocmeşte dosarul beneficiarilor conform Standardelor și normelor legale în vigoare.
3) Elaborează programul personalizat de intervenţie;
4) Elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Fișa de evaluare inițială a beneficiarilor.
5) Efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
6) Stabileşte şi menţine o legătură de încredere şi de comunicare cu beneficiarii şi îndeplineşte acţiunile necesare şi posibile soluţionării problemelor lor.
7) Asigură consultanţă, având ca scop depăşirea situaţiilor de criză.
8) Respectă deciziile beneficiarului și solicită acordul acestuia în acordarea asistenței.
9) Completează lunar statistici privind situaţia clienţilor şi cazurilor instrumentate, reevaluate.

10) Participă la activităţile organizate pentru diferite ocazii din cadrul Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe.
11) Colaborează cu compartimentele şi serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna în vederea eficientizării şi optimizării activităţii depuse.
12) Respectă confidenţialitatea în legătură cu cazurile instrumentate, cu documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional.
13) Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei generale, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare a Centrului maternal precum şi prevederile Codului etic, Codului drepturilor beneficiarilor şi Codului de Conduită a personalului contractual.
14) Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

15) Însuşeşte si respectă normele si 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 şi a clienţilor.
16) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau locţiitorul în lipsa acestuia) şi instituţiile competente (Pompieri, Salvare, Poliţie).
17) Are obligaţia să întreţină, să verifice şi să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.
18) Atribuţii referitoare la SCM (sistemul de control intern managerial)
19) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente Centrului maternal.
20) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului maternal cu privire la riscul identificat.
21) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
22) Respectă şi aplică procedurile proprii ale Centrului maternal şi cea privind managementul riscurilor.

g) Psiholog;

1. Îndeplineşte sarcinile ce îi revin în calitate de psiholog în cadrul Centrului maternal, şi celelalte unităţi din cadrul Complexului de servicii comunitare Sfântu Gheorghe.
2. Investighează şi recomandă căile de soluţionare a problemelor psihologice ale clienţilor, elaborează şi aplică teste psihologice.
3. Efectuează activităţi de cunoaştere şi dezvoltare a proceselor psihice ale clienţilor prin activităţi de observare, testare, experiment.
4. Desfăşoară activităţi prin metode psihometrice (teste, chestionare, anchetă sau convorbire standardizată) şi prin metode clinice (observaţia comportamentului verbal şi/sau nonverbal, convorbirea sau interviul).

5. Desfăşoară activităţi de consiliere psihologică, individuală, de grup şi familială, după planificare.
6. Iniţiază, concepe şi coordonează programe de activităţi de dezvoltare emoţională, comportamentală, dezvoltarea personalităţii.
7. Asigură consultanţă, având ca scop depăşirea situaţiilor de criză.
8. Participă şi colaborează cu ceilalţi specialişti ai centrului la evaluarea fiecărui client în parte la admiterea în centru, precum şi la elaborarea programelor individuale ale beneficiarilor.
9. Întocmeşte fişa de evaluare iniţială şi evaluarea periodică ai beneficiarilor, în care se evaluează afectivitatea, cogniţia şi comportamentul beneficiarilor.
10. Întocmeşte fişa individuală de consiliere psihologică.
11. Întocmeşte raportul psihologic, prin care se evaluează procesul consilierii psihologice.
12. Ţine evidenţa consilierii psihologice şi consemnează în Registrul/caietul de întâlniri de consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză.
13. Participă la şedinţele team cu personalul de specialitate, în scopul de a stabili obiectivele de lucru cele mai eficiente şi utile pentru dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar.
14. Participă la şedinţele administrative, ori de câte ori i se cere prezenţa la acestea.
15. Participă la activităţile recreative şi de socializare care se organizează în centru şi în afara instituţiei, la care prezenţa lui se cere.
16. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
17. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern al Direcţiei generala, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, prevederile Normelor interne ale Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe, Centrului maternal precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită a personalului contractual.

Atribuţii referitoare la SCM (sistemul de control intern managerial)

18. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente Centrului maternal.
19. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului maternal.
20. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
21. Respectă şi aplică procedurile proprii ale Centrului maternal şi cea privind managementul riscurilor.

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

22. Însuşeşte si 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 şi a clienţilor.
23. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau locţiitorul în lipsa acestuia) şi instituţiile competente (Pompieri, Salvare, Poliţie).
24. Are obligaţia să întreţină, să verifice şi să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie

de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.

ARTICOLUL 11
Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

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

a) administrator;

Atribuţiile postului:

1) Se îngrijeşte de aprovizionarea Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe şi a serviciilor aparţinătoare cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte, aparatură electrică, mijloace de transport, potrivit cerinţelor şi fondurilor de care dispun unitatea.
2) Asigură controlul calităţii curăţeniei, încălzirii şi iluminării imobilelor unităţii şi pentru administrarea, funcţionarea bună a acestora.
3) Răspunde de repararea în timp a instalaţiei electrice sau a instalaţiei tehnico sanitare a mobilei şi a obiectelor de uz casnic în caz de defecţiune sau deteriorare. Asemenea cazuri se consemnează în caietul de predare-primire a serviciului.
4) Răspunde de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă şi dezinfectare, pentru defecţiunea instalaţiei de apă şi pentru instalaţia interioară.
5) Răspunde de inventarul bunurilor gestionate.
6) Repartizează pe gestiuni bunurile unităţii şi controlează felul în care sunt păstrate şi folosite acestea.
7) Ia măsuri pentru asigurarea siguranţei clădirilor şi de prevenirea incendiilor.
8) Controlează zilnic calitatea meniului şi modul de valorificare a alimentelor prime.
9) Face propuneri de casare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe, precum şi pregăteşte operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor.
10) Întocmeşte Foaia colectivă de prezenţă.
11) Examinează şi face propuneri în legătură cu cheltuirea raţională a fondurilor alocate.
12) Depune demersuri oficiale pentru înnoirea autorizaţiilor de funcţionare.
13) Controlează zilnic calitatea curăţeniei şi modalitatea de întrebuinţare a materialelor de curăţire şi dezinfecţie.
14) Răspunde de primirea şi predarea articolelor de îmbrăcăminte, încălţăminte şi cazarmament din magazie pe bază de bonuri de eliberare pentru Centrul de zi pentru copilul neglijat şi Centrul maternal.
15) Participă la şedinţe administrative.
16) Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
17) Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei,

prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare a Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe şi a Centrului maternal precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită a personalului contractual.

18) Atribuţii în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor :
- planificarea activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul organizaţiei,
- organizarea activităţii de apărare împotriva incendiilor,
- monitorizarea activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor,
- acordarea asistenţei tehnice de specialitate în situaţii critice,
- elaborarea documentelor specifice activităţii PSI,
- avizarea documentaţiilor privind prevenirea şi stingerea incendiilor,
- controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor,
- investigarea contextului producerii incendiilor,
- instruirea salariaţilor în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor.

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

Atribuţii referitoare la SCM (sistemul de control intern managerial)

23) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciilor aparţinătoare Complexului de servicii comunitare Sfântu Gheorghe.
24) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciilor respective cu privire la riscul identificat.
25) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
26) Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciilor aparţinătoare Complexului de servicii comunitare Sfântu Gheorghe.

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.