Anexa nr._____

la Hotărârea C.J.Covasna nr._____/_____

REGULAMENT-CADRU

de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:

„Casa Familială nr. 1 Cernat"

ARTICOLUL 1

Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Casa Familială nr. 1 Cernat", 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 "Casa Familială nr. 1 Cernat", cod serviciu social 8790CR-C-I, este un serviciu nou înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Covasna. Anterior reorganizării Casa Familială Cernat a fost acreditat conform Certificatului de acreditare seria LF,nr. 0008294, sediul, loc. Cernat, str. Talamér, nr.1101/A, jud. Covasna.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Casa Familială nr. 1 Cernat" :

Activităţi desfăşurate în cadrul serviciului social:

Cazare pe perioadă nedeterminată, acordare masă, menaj: spălătorie, uscătorie, curăţenie,

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

Categoria de beneficiari:

Copii: între 7 ani-18 ani

Tineri: între 18 ani-26 ani

Situaţia de dificultate la care serviciul răspunde:

Copii orfani/copii separaţi de părinţi.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Casa Familială nr. 1 Cernat" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum şi a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal; Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului.

(2) ORDIN MMJS Nr. 25/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidenţial destinate copiilor din sistemul de protecţie specială

(3) Serviciul social "Casa Familială nr.1 Cernat" este înfiinţat prin:

Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 171/2019 şi funcţionează în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, în regim de componenţă funcţională fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Casa Familială nr. 1 Cernat" 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 "Casa Familială nr. 1 Cernat" 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 "Casa Familială nr. 1 Cernat" sunt:

- copiii separaţi, temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de plasament
- copiii pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă
- tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază de protecţie specială

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

a) acte necesare:

- sesizare/autosesizare din partea autorității locale sau a familiei sau a altor persoane/servicii;
- dispoziţia de plasament în regim de urgență/Hotărâre emisă de către CPC/Sentinţă Civilă emisă de către Tribunalul Covasna;
- anchetă socială și plan de servicii de la primăria unde părinții copilului își au domiciliul;
- adeverință medicală pentru copilul în cauză;
- adeverință de la grădiniță/ şcoală pentru copilul în cauză;
- declarația părinților cu privire la acordul sau dezacordul plasamentului copilului;

- copii ale actelor personale ale copilului și părinților/reprezentantului legal al copilului;
- copii ale documentelor de evaluare inițială (dacă există);
- documente cu privire la veniturile familiei;
- planul individualizat de protecţie;
- raportul cu privire la propunere de luare a măsurii de protecție.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

De măsurile de protecţie specială, instituite de Legea 272/2004, beneficiază: a) copilul ai cărui părinţi sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela; b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinţilor din motive neimputabile acestora; c) copilul abuzat sau neglijat; d) copilul găsit sau copilul abandonat de către mamă în unităţi sanitare;

c) admiterea se face prin:

- Hotărâre emisă de către CPC;
- Sentinţă Civilă emisă de către Tribunalul Covasna.

d) Contractul de furnizare de servicii se redactează după următorul model:

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI COVASNA, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în SFÂNTU GHEORGHE, str. PRESEI, nr.8/A, județul COVASNA, codul de înregistrare fiscală 9832041, certificatul de acreditare seria ....., nr. ....., reprezentat de domnul/doamna ....., având funcția de DIRECTOR GENERAL, cu drept de semnătură manager de caz _____

în calitate de PRESTATOR;

şi

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

Avand in vedere:

- .....;

convin asupra următoarelor:

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:
Verificarea modului în care sunt furnizate serviciile şi intervenţiile pe dimensiunile asistenţă socială, psiho-educaţională, conform S.M.O. specifice fiecărui tip de serviciu;

a) Urmărirea modului în care sunt asistate persoanele cu capacitate deplină de exerciţiu care îşi continuă studiile şi au stabilită măsura de protecţie specială;
b) Urmărirea şi supravegherea modului în care sunt aplicate hotărârile C.P.C./Instanţei care stabilesc măsuri de protecţie specială;

c) Colaborarea activă cu specialiştii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul D.G.A.S.P.C. sau O.P.A., cu alte instituţii publice, precum şi cu O.P.A. care desfăşoară activităţi în domeniul protecţiei copilului;
d) Realizarea evaluării psihologice a părinţilor care solicită reintegrarea copiilor, precum şi a situaţiei lor socio-materiale, acordând asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie în vederea reintegrării sale în mediul familial;
e) Soluţionarea cererii privind vizitarea copiilor din sistemul de protecţie (părinţi care au pierdut legătura cu copiii lor);
f) Acordarea de asistenţă şi sprijin părinţilor copilului separat de familie în vederea reintegrării sale în mediul familial;
g) Întocmirea PIP împreună cu echipa multidisciplinară şi urmărirea încheierii contractelor cu familia/reprezentantul legal şi contractelor de furnizare a serviciilor sociale încheiate între familie/reprezentant legal şi furnizorul de servicii;
h) Reevaluarea, cel puţin odată la 3 luni şi ori de câte ori este nevoie, împrejurărilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecţie, pe baza rapoartelor întocmite de către responsabilii de PIS şi propunerea împreună cu echipa, după caz, menţinerii, modificării sau încetării măsurii de protecţie;
i) Asigurarea organizării, coordonării şi monitorizării activităţilor în care sunt implicaţi şi alţi profesionişti atunci când nevoile copilului impun aceste intervenţii;
j) Realizarea evaluării detaliate/complexe a copilului în context socio-familial;
k) Asigurarea monitorizării cazului dupa atingerea finalităţii PIP pâna la închiderea cazului, monitorizării activităţilor şi serviciilor prevăzute în PIS şi pregătirea documentaţiei pentru închiderea cazului;
l) Coordonarea planificării activităţilor în vederea integrării socio-profesională a beneficiarilor care părăsesc sistemul de protecţie şi a activităţilor privind mutarea copilului în familia naturală/extinsă/substitut/centru de plasament;
m) Informaraea familiei naturale a copilului, urmărind ca acesta să cunoască, să înţeleagă, să accepte şi să acţioneze în conformitate cu prevederile legale în vigoare în ceea ce priveşte exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor cu privire la copil.

n) Monitorizarea modului în care copilul menţine relaţiile cu familia naturală sau cu alte persoane relevante pentru viaţa acestuia şi evaluarea potenţialului de reintegrare în familie, pentru copiii aflaţi în evidenţă.

o) Asigurarea serviciilor de protecţie specializată a copilului de tip rezidenţial.

Întocmirea, păstrarea, actualizarea şi gestionarea documentaţiei referitoare la situaţia copiilor care beneficiază de măsură specială.

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

a) Găzduire, protecţie, îngrijire în cadrul casei de tip familial ;

b) Socializare;

c) Educaţie, dezvoltarea abilităţilor;

d) Reabilitare în funcţie de caz, consiliere, asistenţă medicală.

e) Asigurarea aplicării metodei managementului de caz, prin coordonarea activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfasurate în interesul superior al copilului;

3. Costurile serviciilor sociale acordate si contributia beneficiarului de servicii sociale

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

3.2. *) Costul pe luna pentru fiecare serviciu social acordat este dupa cum urmeaza:

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

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

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

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

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

3.4. Contribuţia beneficiarului de servicii sociale nu va influenţa acordarea serviciilor sociale şi nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieşi din starea de dificultate.

4**. Durata contractului**

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

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

5**. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:**

5.1. implementarea măsurilor prevazute în planul de intervenţie şi în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

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

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

7. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

7.3. să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 11.1 si 12.1 lit. a) şi d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv şi să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în

îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi să considere ca beneficiarul şi-a îndeplinit obligaţiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

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

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

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

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

7.9. de a informa serviciul public de asistenţă în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate şi serviciilor sociale propuse a fi acordate.

8. Drepturile beneficiarului

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

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevazute în planul individualizat de asistenta şi îngrijire;

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 condiții 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;
- oportunității acordării altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;

- regulamentului de ordine internă;

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

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

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

9**. Obligaţiile beneficiarului:**

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

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

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

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

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

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

10**. Soluţionarea reclamațiilor**

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

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

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în

implementarea planului individualizat de protecţie şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

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

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

11. Litigii

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

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

12. Rezilierea contractului

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

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

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

d) retragerea autorizației de 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 afectata acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

13. Încetarea contractului

13.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

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

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba româna.

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

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

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

.....

(data)

.....

(localitatea)

Furnizorul de servicii sociale, Beneficiarul de servicii sociale,

....

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

.....

(semnătura)

.....

(data)

(numele)

.....

(semnătura)

.....

(data)

Reprezentat prin .....

(3) Condiţii 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;

- în situaţia tânărului care după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu nu frecventează nici o unitate de învăţământ;

- adopţie.

În cazurile susmenţionate este necesară sesizarea instanţei de judecată în vederea încetării măsurii de protecţie specială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa Familială nr. 1 Cernat" 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 „Casa Familială nr. 1 Cernat" au următoarele obligaţii:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social "Casa Familială nr. 1 Cernat" sunt următoarele:

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

Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

Cazare pe perioadă nedeterminată, acordare masă, menaj: spălătorie, uscătorie, curăţenie, întreţinere, asistenţă socială, asistenţă şi suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale, asistenţă medicală şi recuperare, asistenţă medicală acordată de asistenta medicală, îngrijire personală, ajutor efectuare activităţi de bază ale vieţii zilnice, educare şi formare, socializare, activităţi culturale şi de petrecere a timpului liber (numiţi, descrieţi): organizare excursii, serbarea zilelor de naştere, mediere socială, amenajare mediu de locuit.

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

1. ghidul beneficiarului;
2. elaborarea de rapoarte de activitate;
3. Pagina web D.G.A.S.P.C. Covasna – www.protectiasocialacv.ro

c) **de promovare a drepturilor** beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Colaborarea cu alte instituţii;
2. se organizeze anual festivităţi de ex. Ziua caselor familiale, Ziua porţilor deschise;
3. serbări/ activităţi în comunitate;
4. Voluntari care se implică 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. monitorizarea periodică PIS;

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

1. Formarea şi perfecţionarea personalului;
2. Evaluarea periodică a serviciilor;
3. Monitorizarea activităţilor;
4. Atribuţii ce revin coordonatorului precizate în fişa postului:
    - Răspunde de cheltuielile efectuate pentru susţinerea funcţionării casei;
    - Conduce evidenţa primară şi este gestionarul casei;
    - Îndeplineşte atribuţiile pe plan administrativ şi gospodăresc;
    - Înaintează propuneri de angajare şi angajamente bugetare individuale şi globale;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal

(1) Activitatea serviciului social „Casa Familială nr. 1 Cernat" este asigurată cu un număr de 6 posturi proprii, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean nr.171/2019, din care:

a) personal de conducere: coordonator personal de specialitate - 1

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: educator – 5, educator S – 0

c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparații, deservire: administrator - 0

SPECIFICAŢIE	Număr de personal cu studii superioare	Număr de personal cu studii medii
0	1	2
Personal angajat cu contract individual de muncă, din care:		
- personal angajat cu normă întreagă (pers. propriu)	1	5
- pers.angajat cu fracţ. de normă – în echiv. normă întreagă d.c. pers. din Centru de Coordonare	0,4 0,4	0,2 0,2
TOTAL	1,4	5,2
TOTAL (1+2), din care:	6,6	
Nr. personal cu funcţii de conducere d.c. pers. propriu pers. din Centrul de coordonare	1,1 1 0,1	- - -
Nr. personal administrativ	-	-
Nr. personal de specialitate d.c. pers. propriu pers. din Centrul de coordonare	0,3 - 0,3	5,2 5 0,2

la care se adaugă o fracție de 0,6 posturi din cadrul Centrului de coordonare

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 6,6/12

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- coordonator personal de specialitate
- șef centru de coordonare

a) **coordonator personal de specialitate (111225)**

(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

1. Aplică legislaţia în vigoare privind activitatea caselor familiale, a regulamentului de organizare şi funcţionare a acestuia, a altor ordine şi instrucţiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
2. Asigură executarea deciziilor şi dispoziţiilor DGASPC Covasna şi ale Comisiei pentru protecţia copilului Covasna;
3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului Director;
4. Reprezintă casa în raport cu celelalte componente ale DGASPC Covasna şi cu alte servicii implicate în domeniul protecţiei copilului;
5. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
6. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia în vigoare;
7. 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 casei, inclusiv probleme financiare şi de resurse umane;
8. Răspunde, în cadrul casei pe care o conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
9. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul DGASPC Covasna, regulamentul de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia şi ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare sunt cunoscute şi respectate de către personalul casei şi de către beneficiari;
10. Organizează activitatea personalului casei, stabileşte atribuţiile acestora şi întocmeşte fişele posturilor lor, pe care iniţial le prezintă spre aprobare directorului executiv;
11. Prezintă un referat directorului general al DGASPC Covasna cu privire la sancţionarea acelora care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale, care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, dovedesc incompetenţă sau încalcă legile, regulamentele, dispoziţiile în vigoare;
12. Propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcţie a personalului casei, printr – un referat scris;

13. 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;

14. Răspunde de activitatea de perfecţionare şi formare continuă a angajaţilor a căror activitate coordonează;

15. Coordonează acţiunile destinate asigurării şi îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă, sănătate, de educare şi de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale şi/sau familiale;

16. 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;

17. Asigură respectarea dreptului copilului la educaţie (ex. înscrierea copilului la şcoală, urmărirea situaţiei şcolare etc.)

18. Prin toate activităţile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenţie pentru asigurarea protecţiei copilului;

19. Răspunde, în colaborare cu asistentul social care răspunde de casele familiale, de completarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor care privesc copiii beneficiari ai casei, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi şi de efectuarea la timp a reevaluării situaţiei copiilor;

20. Contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planului individual de protecţie întocmit de responsabilul de caz al copilului;

21. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor şi tinerilor din evidenţa casei, cât şi ale personalului;

22. Răspunde de organizarea eficientă a timpului liber pentru beneficiari;

23. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către DGASPC Covasna (evidenţe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);

24. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului casei, ţinând seama de interesele bunei desfăşurării a activităţii desfăşurate;

25. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfăşurată de salariaţii casei;

26. Întocmeşte meniul săptămânal şi lista zilnică de alimente, controlează calitatea

mâncării şi modul de folosire a alimentelor;

27. Asigură alimentele, îmbrăcămintea, materialele igienice şi igienico – sanitare pentru beneficiari;

28. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale la imobilele aparţinătoare şi urmăreşte realizarea acestora;

29. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a imobilelor în care îşi desfăşoară activitatea casa;

30. Răspunde de cheltuielile efectuate pentru susţinerea funcţionării casei;

31. Conduce evidenţa primară şi este gestionarul casei;

32. Îndeplineşte atribuţiile pe plan administrativ şi gospodăresc;

33. Înaintează propuneri de angajare şi angajamente bugetare individuale şi globale;

34. Prezintă DGASPC Covasna rapoarte semestriale privind activitatea şi propune măsuri de îmbunătăţire a acesteia, după caz;

35. Participă la schimburi de experienţă;

36. Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuţiilor de serviciu;

37. 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.

38. Cunoaşte, respectă şi aplică prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, Normele interne de funcţionare, procedurile aplicabile casei familiale, precum şi prevederile Codului etic, Cartă a drepturilor beneficiarilor, Codul de conduită al personalului contractual.

39. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea

40. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.

41. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului iden-

tificat.

42. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.

43. respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

44. au calitatea de membrii în Comisia de monitorizare, fiind nominalizați prin decizia directorului general,

45. elaborează și transmit președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM,

46. transmit situațiile centralizatoare semestriale și anuale către președintele CM

47. verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului/biroului/ compartimentului,

48. au calitatea de membrii în Echipa de gestionare a riscurilor, fiind nominalizați prin decizia directorului general (obs.: dacă nu s-a nominalizat responsabilul de riscuri ca fiind membru în EGR)

49. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului nr. 200/2016 privind modificarea şi completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, și modificărilor ce vor urma,

50. respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

b) <u>Şef centru de coordonare (111225)</u>

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. Întocmește 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. Cunoaşte, respectă şi aplică prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, Normele interne de funcţionare, procedurile aplicabile casei familiale, precum şi prevederile Codului etic, Cartă a drepturilor beneficiarilor, Codul de conduită al personalului contractual.

45. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea

46. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.

47. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.

48. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.

49. respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

50. au calitatea de membrii în Comisia de monitorizare, fiind nominalizați prin decizia directorului general,

51. elaborează și transmit președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM,

52. transmit situațiile centralizatoare semestriale și anuale către președintele CM

53. verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului/biroului/ compartimentului,

54. au calitatea de membrii în Echipa de gestionare a riscurilor, fiind nominalizați prin decizia directorului general (obs.: dacă nu s-a nominalizat responsabilul de riscuri ca fiind membru în EGR)

55. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului nr. 200/2016 privind modificarea şi completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, și modificărilor ce vor urma,

56. respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea

privind managementul riscurilor.

57. întocmesc rapoartele trimestriale/anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, respectiv a standardelor de control intern/managerial),

58. răspund de realizarea măsurilor/acţiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/ managerial în cadrul DGASPC,

59. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului nr. 200/2016 privind modificarea şi completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, și modificărilor ce vor urma.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă[12]. Personal de specialitate şi auxiliar

(1)Personalul de specialitate poate fi:

- asistent medical generalist (325901)
- asistent social (263501);
- psiholog (263411);
- educator (531101);
- educator cu studii superioare (234202)

(2) Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asistent medical generalist (325901);

1. Cunoaşte şi aplică prevederile Legii 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.

2. Asigură primirea copiilor, a cuplului mamă-copil noi veniţi.

3. Introduce datele copiilor, a cuplului mamă-copil în Registrul de evidenţă, Cartea de imobil, Carnetul de sănătate, examinările de laborator obligatorii la intrarea în colectivitate. Preia Fişa medicală, face copii după acesta pe care îl introduce în dosarul cuplului mamă-copil.

4. Supraveghează şi înregistrează măsurarea parametrilor antropometrici, temperaturii şi greutăţii corporale în momentul admiterii copilului.

5. Asigură nemijlocit îndeplinirea tuturor recomandărilor medicale privind igiena,

dieta alimentară, efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului.

6. Supraveghează mamele în administrarea medicaţiei prescrise de medic, vaccinările. Supraveghează în permanenţă starea copiilor, informează medicul de familie despre orice modificare în starea copilului.

7. Întocmeşte registrul medical şi colaborează cu specialiştii centrului la întocmirea PIS pentru sănătatea copilului.

8. Efectuează controale igienico-sanitare în instituţie, aduce la cunoştinţa coordonatorului Complexului de servicii rezultatele acestora.

9. Răspunde şi aplică măsuri de sterilizare,dezinfecţie, dezinsecţie.

10. Supraveghează mamele în aplicarea măsurilor de igienă individuală proprii precum şi a copiilor.

11. Izolează copii suspecţi de boli infecţioase, pregăteşte copii sau cuplul mamă-copil în caz de internare în spital.

12. Participă şi răspunde de întocmirea meniului zilnic, calculează valoarea calorică a alimentaţiei.

13. Efectuează triajul epidemiologic,îndrumă copii bolnavi la medicul de familie

14. Răspunde de efectuarea controalelor medicale periodice obligatorii a personalului Complexului de Servicii Comunitare.

15. Programe de educaţie cu privire la: menţinerea sănătăţii, metode contraceptive, educaţie sexuală, prevenirea şi tratarea bolilor - pentru beneficiarii şi personalul centrelor aparţinătoare Complexului de Servicii Comunitare Sfântu Gheorghe.

16. Contribuie la întocmirea şi monitorizarea PPI al copiilor

17. Cunoaşte, respectă şi aplică prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, Normele interne de funcţionare, procedurile aplicabile casei familiale, precum şi prevederile Codului etic, Cartă a drepturilor beneficiarilor, Codul de conduită al personalului contractual.

18. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea

19. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.

20. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.

21. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.

22. respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

23. întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului

24. monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea,

25. transmite către secretarul EGR, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite)

26. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului nr. 200/2016 privind modificarea şi completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, și modificărilor ce vor urma

27. au calitatea de membrii în Echipa de gestionare a riscurilor, fiind nominalizați prin decizia directorului general (obs.: dacă nu s-a nominalizat șeful serviciului ca fiind membru în EGR)

b) asistent social (263501);

1. Îndeplineşte atribuţiile unui responsabil de caz din protecţia specială şi unele atribuţii ale unui manager de caz şi răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai caselor de tip familial

2. Asigură coordonarea activităţilor legate de elaborarea şi implementarea tuturor programelor de intervenţie specifică (PIS);

3. Colaborează cu profesioniştii care elaborează şi implementează PIS;

4. Întocmeşte şi reactualizează dosarul copilului;

5. Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială a plasamentului a copiilor cu/fără handicap la casele de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe.

6. În cazul în care, cu ocazia evaluării se constată schimbarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială, pregăteşte dosarele pentru a fi prezentate în şedinţa Comisiei pentru protecţia copilului sau în faţa instanţei de judecată în vede-

rea modificării sau încetării măsurii respective. În acest sens:

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

7. În cazul în care, cu ocazia evaluării constată că împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială de plasament la serviciile de tip rezidenţial nu s-au schimbat, pregăteşte dosarele pentru a fi prezentate în şedinţa Comisiei pentru protecţia copilului în vederea menţinerii măsurii de protecţie, respectiv prezintă dosarul directorului general adjunct în domeniul protecţiei drepturilor copilului pentru vizare.

8. Prezintă cazul copilului care beneficiază de serviciile caselor de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe în faţa Comisiei pentru protecţia copilului în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii de protecţie.

9. Urmăreşte executarea hotărârii luate de comisie sau a sentinţelor civile emise de instanţele de judecată.

10. În cazul copiilor orfani sau semiorfani, anunţă comisia de inventariere şi colaborează cu aceasta în vederea inventarierii bunurilor copilului.

11. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecţie, a programelor personalizate de intervenţie şi a programelor de intervenţie specifică ale beneficiarilor.

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

13. Depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii, conform Legii nr. 119/1996.

14. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinţii copilului şi îi informează despre situaţia copilului.

15. Colaborează cu D.G.A.S.P.C. din alte judeţe, cu autorităţile tutelare, organele de poliţie, primării, servicii publice de asistenţă socială şi alte instituţii de specialitate.

16. Ţine evidenţa clară şi la zi a cazurilor pe care le instrumentează.

17. Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuţiilor de serviciu.

18. Respectă termenele de răspuns la solicitările clienţilor, autorităţilor, direcţiei.

19. Cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare privind promovarea şi protecţia drepturilor copilului.

20. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii casei în comunitate.

21. Urmăreşte situaţia copiilor/tinerilor încadraţi în grad de handicap şi ai celor cu orientarea şcolară, în acest sens:

- Asigură respectarea termenelor pentru efectuarea analizelor
- Asigură respectarea termenelor pentru întocmirea dosarului care urmează să fie prezentat Serviciului de evaluare complexă pentru a fi prezentat în Comisia pentru Protecţia Copilului Covasna
- Colaborează cu reprezentanţii Serviciului de evaluare complexă

22. Cunoaşte, respectă şi aplică prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, Normele interne de funcţionare, procedurile aplicabile casei familiale, precum şi prevederile Codului etic, Cartă a drepturilor beneficiarilor, Codul de conduită al personalului contractual

23. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea

24. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.

25. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.

26. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.

27. respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

c) psiholog (263411);

1. Participă la efectuarea anchetelor psiho-sociale necesare pentru beneficiarii centrului de zi; în acest sens întocmeşte rapoarte privind starea şi evoluţia intelectuală, fizică şi psihică a copiilor, precum şi evoluţia relaţiei dintre copil şi părinţii săi;
2. Acordă asistenţă şi sprijin familiilor beneficiare, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora.
3. Întocmeşte şi aplică programe de dezvoltare pentru beneficiarii centrului de zi;
4. Evaluează copii în vederea şcolarizării;
5. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial şi după revenirea copilului controlează comportamentul părinţilor prin reevaluări periodice, cel puţin 6 luni.
6. În colaborare cu asistentul social identifică familii sau persoane cărora se pot da în plasament copilul, cu prioritate printre rudele acestuia, până la gradul IV inclusiv,
7. Dacă este cazul, împreună cu asistentul social supraveghează familiile şi persoanele care au primit în plasament copii; în acest sens reevaluează, cel puţin o dată la 3 luni, împrejurările legate de plasamentul sau încredinţarea copilului
8. Evaluează/reevaluează psihologic şi răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai caselor de tip familial din subordinea Complexului de servicii Comunitare Sfântu Gheorghe:
9. Colaborează cu profesioniştii care elaborează şi implementează PIS;
10. Întocmeşte şi reactualizează raportul psihologic a copilului;
11. Însoţeşte responsabilul de caz în verificarea trimestrială a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială a plasamentului a copiilor cu/fără handicap la casele de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe.
12. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecţie, a programelor personalizate de intervenţie şi a programelor de intervenţie specifică ale beneficiarilor.
13. Asigură consiliere individuală şi de grup a beneficiarilor din casele familiale.

14. Mediează conflictele;

15. Consiliează personalul caselor familiale;

16. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinţii copilului şi îi informează despre situaţia copilului.

17. Acordă consultanţă psihologică copiilor din sistem;

18. La solicitarea juriştilor instituţiei participă la şedinţele de judecată, acordând consiliere copiilor care vor fi audiate de către instanţa de judecată;

19. Urmăreşte executarea hotărârii luate de comisie.

20. Respectă obligaţia de a păstra confidenţialitatea informaţiilor şi datelor referitoare la copiii adoptaţi;

21. Ţine evidenţa clară şi la zi a cazurilor pe care le instrumentează.

22. Colaborează cu DGASPC din alte judeţe, cu autorităţile tutelare, organele de poliţie, alte instituţii de specialitate.

23. Cunoaşte, respectă şi aplică prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, Normele interne de funcţionare, procedurile aplicabile casei familiale, precum şi prevederile Codului etic, Cartă a drepturilor beneficiarilor, Codul de conduită al personalului contractual.

24. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea

25. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.

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

27. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.

28. respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

d) educator (531101);

1. Răspunde de dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică şi morală a copiilor

2. Contribuie la dezvoltarea afectivităţii, personalităţii copilului, prin metode care ţin cont de vârsta, istoricul şi trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiştilor din echipa CTF (psiholog, asistent social, logoped)

3. Pentru a asigura copilului un mod de îngrijire şi educare de tip familial respectă în relaţia cu copilul valorile de bază ale unei funcţii parentale de calitate:

3.1. căldură şi afecţiune

3.2. limite clare şi bine precizate

3.3. răspunde imediat la nevoile copilului

3.4. disponibilitate de a răspunde întrebărilor copilului

3.5. acceptarea greşelilor şi pedepsirea lor într-un mod constructiv, evitând orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor

4. Urmăreşte permanent starea de sănătate a copiilor, în caz de nevoie administrează medicamente conform prescripţiei medicului de familie

5. Ajută copilul în achiziţionarea de haine, încălţăminte şi efectuează un control sistematic asupra modului cum îşi întreţin copii articolele de echipament

6. Organizează şi conduce activităţile recreatve din timpul liber a copiilor, acordă ajutor individual, diferenţiat copiilor rămaşi în urmă

7. Acordă educaţie sexuală, morală, civică şi religioasă

8. Efectuează programe de educaţie şi dezvoltare intelectuală

9. Stimulează comunicarea între copii, ascultă opiniile şi încurajează iniţiativa acestora

10. Contribuie la dezvoltarea relaţiei copil-părinte

11. Cunoaşte procedurile privind absenţa copilului fără permis

12. Cunoaşte Normele interne de funcţionare ale CTF, participă la reuniuni de lucru şi la protecţie inovate în favoarea copilului

13. Ţine evidenţa vizitelor în CF

14. Consemnează în registrele existente în CF

15. Cunoaşte normele de protecţie a muncii

16. Are datoria de a semnala orice formă de abuz, neglijare, exploatare către şeful Casei

17. Execută la indicaţiile şefului de Casă şi alte sarcini necesare bunei funcţionări ale CF.

18. Rdentifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente

serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea

19. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat

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

21. Își asumă toate obligațiile și atribuțiile față de beneficiarul a cărui este persoană de referință – ex. ședință cu părinții, însoțește copilul la audieri ale poliției, judecătoriei sau altui organ oficial, etc.

22. Cunoaşte, respectă şi aplică prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, Normele interne de funcţionare, procedurile, precum şi prevederile Codului etic, Cartă a drepturilor beneficiarilor, Codul de conduită al personalului contractual.

23. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea

24. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.

25. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.

26. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.

27. respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

e) educator cu studii superioare (234202)

1. Prin activităţile zilnice iniţiază şi desfăşoară activităţi de educare, învăţare, asigură dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă a copiilor.
2. Urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
3. Sprijină copii la participarea activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ frecventată de către copii.
4. Colaborează cu personalul de specialitate la elaborarea şi implementarea planului individualizat de protecţie pentru fiecare copil în parte.

5. După admiterea unui copil în casa de tip familial, elaborează, împreună cu persoana de referinţă a copilului, programul de acomodare cu ceilalţi copii şi cu personalul.
6. Asigură sprijin adecvat copiilor pentru a se integra şi a frecventa în mod regulat unitatea de învăţământ, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea temelor, sprijină copii să participe la activităţile extraşcolare.
7. Elaborează, împreună cu persoana de referinţă a copilului, programul de intervenţie specifică pentru educaţie, respectă măsurile educative propuse de specialişti.
8. Elaborează, în colaborare cu persoana de referinţă a copilului şi cu personalul de specialitate, programul de intervenţie specifică pentru menţinerea şi dezvoltarea legăturilor familiale, concepe şi pune în practică, împreună cu specialiştii, modalităţile de menţinere a legăturilor cu părinţii/reprezentantului legal al copiilor, cu diverse persoane importante din viaţa copilului, inclusiv modalităţile referitoare la restricţiile în acest sens.
9. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate şi cu educatorii, programul de intervenţie specifică pentru recreere – socializare, ţinând cont de preferinţele şi particularităţile fiecărui copil.
10. Organizează şi animă activităţile de timp liber, activităţi de grup: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri în funcţie de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului, luând în considerare propunerile şi preferinţele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă.
11. Colaborează la elaborarea programului de intervenţie specifică pentru sănătate.
12. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate şi cu educatorii, programul de intervenţie specifică pentru deprinderile de viaţă independentă, ţinând cont de preferinţele şi particularităţile fiecărui copil.
13. Colaborează cu personalul de specialitate şi cu educatorii la elaborarea programului zilnic al copiilor.
14. Ţine legătura şi colaborează cu cadrele didactice din cadrul unităţii de învăţământ frecventată de copii, participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor.

15. În situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioada determinata de timp, unitatea de învăţământ – asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar.
16. Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor.
17. Sprijină, ajută şi supraveghează beneficiarii la menţinerea igienei personale în funcţie de nevoile individuale ale fiecăruia.
18. Semnalează coordonatorului personal de specialitate şi asistentul medical orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor în timpul serviciului.
19. Asigură protejarea şi supravegherea securităţii şi sănătăţii copiilor beneficiari pe toată durata programului de lucru.
20. Încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene, în vederea creşterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
21. Însoţeşte copii în excursii, tabere sau la plimbările în afara casei de tip familial şi oriunde, la cererea conducerii.
22. Selectează modalităţi de comunicare adecvată în funcţie de conţinutul informaţiei şi particularităţile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversităţii culturale ale acestora.
23. Asigură exemplu verbal, moral şi comportamental, fiind conştient de faptul că este imitat de cei aflaţi în grija lui.
24. Asigură mediu afectiv, călduros şi tratament în spiritul respectului şi onestităţii.
25. Ţine evidenţa clară a sesizărilor şi reclamaţiilor.
26. Participă la şedinţele administrative şi la şedinţele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezenţa la acestea.
27. Participă la cursurile de perfecţionare disponibile, în vederea creşterii competenţelor profesionale.
28. Cunoaşte şi respectă drepturile copilului.

29. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de coordonatorul personal de specialitate şi conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
30. Cunoaşte, respectă şi aplică prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, Normele interne de funcţionare, procedurile aplicabile casei familiale, precum şi prevederile Codului etic, Cartă a drepturilor beneficiarilor, Codul de conduită al personalului contractual.
31. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea
32. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
33. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
34. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
35. respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. şi poate fi:

a) administrator (515104);

Atribuţiile postului:

- întocmeşte acte justificative cu respectarea formelor şi regurilor de alcătuire şi completare în vigoare
- întocmeşte procesele verbale de achiziţii când este cazul
- se îngrijeşte de aprovizionarea Casei Familiale Cernat (mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte, îmbrăcăminte, aparatură electrică) potrivit cerinţelor şi fondurilor de care răspunde instituţia
- se îngrijeşte şi eliberează materialele şi alimentele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa acestora conform normelor legale

- răspunde de repararea în timp a instalaţiei electrice sau a instalaţiei tehnico-sanitare a mobilei, a obiectelor de uz casnic în caz de defecţiune sau deterioare
- Răspunde de asigurarea condiţiilor necesare aplicării zilnice de igienă şi dezinfectare
- răspunde de primirea şi predarea articolelor de îmbrăcăminte, încălţăminte şi cazarmament din magazie de bază de bonuri de eliberare
- răspunde de existența, păstrarea în bune condiţii şi utilizarea conform destinaţiei a tuturor bunurilor în gestiunea sa, este obligat că la primirea bunurilor să controleze, dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, răspunde de calitatea şi cantitatea preluată
- răspunde de determinarea stocului maxim disponibil
- răspunde de canititatea şi calitatea hranei
- răspunde de termenele de expirare ale alimentelor şi altor materiale de folosinţă, înştiinţează imediat în acest caz şeful centrului
- repartizează pe gestiuni bunurile unităţii
- face propuneri de casare a obiectivelor de inventar şi a mijloacelor fixe precum şi se pregăteşte operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor
- întocmeşte notele de recepţii
- întocmeşte registrul cu evidenţa numerică a copiilor din casă – consemnează învoirile, spitalizările etc.
- Întocmeşte lista zilnică a alimentelor cu semnătura educatorilor de serviciu şi o supune spre aprobare şefului de centru
- colaborează cu educatorii în întocmirea meniului săptămânal şi afişează într-un loc vizibil
- face calcul listelor zilnice de alimente separând alimentele din buget şi cele primite din ajutor
- urmăreşte permanent valoarea economiilor şi/sau depăşirilor, care nu este mai mare de 10%din valoarea totală a drepturilor
- ia măsuri pentru asigurarea siguranţei clădirii şi de prevenire incendiilor

- cunoaşte modalităţile de organizare şi funcţionare al instituţiei precum şi proiectul instituţional – face propuneri pentru înbunătăţirea calităţii serviciului şi al activităţii din centru
- respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, de Regulamentul de organizare internă, precum şi de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual
- însuşirea şi respectarea normelor şi instrucţiunilor de Protecţie a Muncii şi măsurilor de aplicare a acestora contribuind la preântâmpinarea şi înlăturarea oricărui situaţii care ar putea pune în primejdie instituţia sau integritatea angajaţilor
- 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 şi instituţiile competente
- întreţine şi verifică şi răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale
- completează condica de prezenţă la sosire şi la plecare
- respectă integral programul de lucru
- respectă şi răspunde de confidenţialitatea datelor primite în legătură cu serviciu
- consumul de băuturi alcoolice este strict interzis în timpul orelor de program, în incinta locului de muncă şi în afara lui
- participă la toate şedinţele instituţiei la care prezenţa lui se cere
- se obligă să efectueze controale ale stării fizice
- respectă relaţiile de subordonare
- depune diligenţe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă şi în scopul bunei colaborări cu personalul
- răspunde de colectarea şi depozitarea medicamentelor expirate cunoaşte procedurile în cea ce priveşte distrugerea acestora
- îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale
- Cunoaşte, respectă şi aplică prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, Normele interne de funcţionare, proce-

durile aplicabile casei familiale, precum şi prevederile Codului etic, Cartă a drepturilor beneficiarilor, Codul de conduită al personalului contractual.

- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea
- sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului 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 serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

Atribuţiile postului în domeniul Securităţii şi Sănătăţii în Muncă:

- Se ocupă de activităţile de protecţie şi de prevenire a riscurilor profesionale din unitate, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă şi H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice

1. asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norme, şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
2. evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
3. evidenţa posturilor de lucru care la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea ptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
4. monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozoitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii;
5. verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarme, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă
6. informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;

7. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de controlşi al cercetării evenimentelor
8. colaborarea cu lucrătorii şi reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
9. colaborează cu cabinetil de medicina muncii pentru programarea controalelor medicale periodice obligatorii;
10. participă obligatoriu la şedinţele şi sesiunile de pregătire organizate în cadrul organelor judeţene (protecţia muncii) la examenele de autorizaţie;
11. să îndeplinească orice alte sarcini prevăzute de lege în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

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.