Anexa nr._____

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

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:

„Casa Familială nr. 2 Cernat"

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Casa Familială nr. 2 Cernat", în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Casa Familială nr. 2 Cernat", cod serviciu social 8790CR-C-I, este un serviciu nou înființat și 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. 2 Cernat" :

Activități desfășurate în cadrul serviciului social:

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

întreținere, asistență socială, asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale, asistență medicală și recuperare, asistență medicală acordată de asistenta medicală, îngrijire personală, ajutor în efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice, educare și formare, socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber (numiți, descrieți): 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 înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Casa Familială nr. 2 Cernat" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului.

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

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

Hotărârea Consiliului Județean nr. 171/2019 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, în regim de componență funcțională fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Casa Familială nr. 2 Cernat" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Casa Familială nr. 2 Cernat" sunt următoarele:

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu[5][6][7];

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după

caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și 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 "Casa Familială nr. 2 Cernat" sunt:

- copiii separați, temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii, în condițiile legii, a măsurii de plasament
- copiii pentru care a fost dispus, în condițiile legii, plasamentul în regim de urgență
- tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani și care beneficiază de protecție specială

(2) Condițiile 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;
- adeverinţă de la grădiniţă/ 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 protecție;
- raportul cu privire la propunere de luare a măsurii de protecție.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

De măsurile de protecție specială, instituite de Legea 272/2004, beneficiază: a) copilul ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela; b) copilul care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora; c) copilul abuzat sau neglijat; d) copilul găsit sau copilul abandonat de către mamă în unități 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;

și

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 și intervențiile pe dimensiunile asistență socială, psiho-educațională, conform S.M.O. specifice fiecărui tip de serviciu;

a) Urmărirea modului în care sunt asistate persoanele cu capacitate deplină de exercițiu care își continuă studiile și au stabilită măsura de protecție specială;
b) Urmărirea și supravegherea modului în care sunt aplicate hotărârile C.P.C./Instanței care stabilesc măsuri de protecție specială;

c) Colaborarea activă cu specialiștii din cadrul echipelor multidisciplinare constituite la nivelul D.G.A.S.P.C. sau O.P.A., cu alte instituții publice, precum și cu O.P.A. care desfășoară activități în domeniul protecției copilului;
d) Realizarea evaluării psihologice a părinților care solicită reintegrarea copiilor, precum și a situației lor socio-materiale, acordând asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării sale în mediul familial;
e) Soluționarea cererii privind vizitarea copiilor din sistemul de protecție (părinți care au pierdut legătura cu copiii lor);
f) Acordarea de asistență și sprijin părinților copilului separat de familie în vederea reintegrării sale în mediul familial;
g) Întocmirea PIP împreună cu echipa multidisciplinară și urmărirea încheierii contractelor cu familia/reprezentantul legal și contractelor de furnizare a serviciilor sociale încheiate între familie/reprezentant legal și furnizorul de servicii;
h) Reevaluarea, cel puțin odată la 3 luni și ori de câte ori este nevoie, împrejurărilor care au stat la baza instituirii măsurii de protecție, pe baza rapoartelor întocmite de către responsabilii de PIS și propunerea împreună cu echipa, după caz, menținerii, modificării sau încetării măsurii de protecție;
i) Asigurarea organizării, coordonării și monitorizării activităților în care sunt implicați și alți profesioniști atunci când nevoile copilului impun aceste intervenții;
j) Realizarea evaluării detaliate/complexe a copilului în context socio-familial;
k) Asigurarea monitorizării cazului dupa atingerea finalității PIP pâna la închiderea cazului, monitorizării activităților și serviciilor prevăzute în PIS și pregătirea documentației pentru închiderea cazului;
l) Coordonarea planificării activităților în vederea integrării socio-profesională a beneficiarilor care părăsesc sistemul de protecție și a activităților privind mutarea copilului în familia naturală/extinsă/substitut/centru de plasament;
m) Informaraea familiei naturale a copilului, urmărind ca acesta să cunoască, să înțeleagă, să accepte și să acționeze în conformitate cu prevederile legale în vigoare în ceea ce privește exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor cu privire la copil.

n) Monitorizarea modului în care copilul menține relațiile cu familia naturală sau cu alte persoane relevante pentru viața acestuia și evaluarea potențialului de reintegrare în familie, pentru copiii aflați în evidență.

o) Asigurarea serviciilor de protecție specializată a copilului de tip rezidențial.

Întocmirea, păstrarea, actualizarea și gestionarea documentației referitoare la situația 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) Educație, dezvoltarea abilităților;
d) Reabilitare în funcție 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 părților și 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 intervenție și în planul individualizat;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

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

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor 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 informații eronate;

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

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

7.3. să depună toate diligențele 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) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere ca beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și 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, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individualizat de protecție exclusiv în interesul acestuia;

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

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

7.9. de a informa serviciul public de asistență în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și 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 și libertățile 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 și îngrijire;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

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

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor 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 și la luarea deciziilor privind intervenția 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-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9**. Obligațiile beneficiarului:**

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

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

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de protecție;

9.4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația 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.).

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

10**. Soluționarea 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 și specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de protecție și 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 soluționarea 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, instanței 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 și 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 și 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 funcționare 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 și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației 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 și 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 și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	(numele)
.....	.....
(semnătura)	(semnătura)
.....	.....
(data)	(data)
	Reprezentat prin .....

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- reintegrare în familie;
- plasament la o persoană sau familie, la un asistent maternal profesionist, la alt serviciu de tip rezidențial;
- la cererea tânărului de părăsire a sistemului, exprimată dupa dobândirea capacității depline de exercițiu;
- în situația tânărului care după dobândirea capacității depline de exercițiu nu frecventează nici o unitate de învățământ;
- adopție.

În cazurile susmenționate este necesară sesizarea instanței de judecată în vederea încetării măsurii de protecție specială.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Casa Familială nr. 2 Cernat" au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Casa Familială nr. 2 Cernat" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social "Casa Familială nr. 2 Cernat" sunt următoarele:

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

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

Cazare pe perioadă nedeterminată, acordare masă, menaj: spălătorie, uscătorie, curățenie, întreținere, asistență socială, asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale, asistență medicală și recuperare, asistență medicală

acordată de asistenta medicală, îngrijire personală, ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice, educare și formare, socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber (numiți, descrieți): organizare excursii, serbarea zilelor de naştere, mediere socială, amenajare mediu de locuit.

b) **de informare a beneficiarilor**, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

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 și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Colaborarea cu alte instituții;
2. se organizeze anual festivități de ex. Ziua caselor familiale, Ziua porților deschise;
3. serbări/ activități în comunitate;
4. Voluntari care se implică în viața beneficiarilor.

d) **de asigurare a calității serviciilor** sociale prin realizarea următoarelor activități:

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 activități:

1. Formarea și perfecționarea personalului;
2. Evaluarea periodică a serviciilor;
3. Monitorizarea activităților;
4. Atribuții ce revin coordonatorului precizate în fișa postului:
    - Răspunde de cheltuielile efectuate pentru susținerea funcționării casei;
    - Conduce evidența primară și este gestionarul casei;
    - Îndeplinește atribuțiile pe plan administrativ și gospodăresc;

- Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Activitatea serviciului social „Casa Familială nr. 2 Cernat" este asigurată cu un număr de 6 posturi proprii, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr.171/2019, din care:

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

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: educator – 5, educator S – 0

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: administrator - 0

SPECIFICAȚIE	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 fracț. 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 funcții 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**) <u>coordonator personal de specialitate (111225)</u>**

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea caselor familiale, a regulamentului de organizare și funcționare a acestuia, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
2. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna;
3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului Director;
4. Reprezintă casa în raport cu celelalte componente ale DGASPC Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
5. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate;
6. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
7. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la funcționarea casei, inclusiv probleme financiare și 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 și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul casei și de către beneficiari;
10. Organizează activitatea personalului casei, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare directorului executiv;
11. Prezintă un referat directorului general al DGASPC Covasna cu privire la sancționarea acelora care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale, care nu își îndeplinesc în

mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;

12. Propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului casei, printr – un referat scris;

13. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

14. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;

15. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;

16. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;

17. Asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.)

18. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;

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

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

21. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența casei, cât și ale personalului;

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

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

24. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului casei, ținând seama de interesele bunei desfășurării a activității desfășurate;

25. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații casei;

26. Întocmește meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;

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

28. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;

29. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea casa;

30. Răspunde de cheltuielile efectuate pentru susținerea funcționării casei;

31. Conduce evidența primară și este gestionarul casei;

32. Îndeplinește atribuțiile pe plan administrativ și gospodăresc;

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

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

35. Participă la schimburi de experiență;

36. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu;

37. Revizuiește periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea casei în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct repsonsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general.

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

39. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente

serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară 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 și evaluarea riscului identificat.

42. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.

43. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și 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>Șef centru de coordonare (111225)</u>

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor de prevenire a copilului de familia sa, precum și a celor de protecția specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi, și anume serviciile aparținând Complexului de Servicii Comunitare Sf. Gheorghe (CSC Sf. Gheorghe);
2. Asigură coordonarea activităților serviciilor menționate la pct.1;
3. Asigură conducerea efectivă a Centrului de Zi și a Centrului Maternal;
4. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna, ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna, precum și ale instanțelor 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 și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;

7. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii CSC Sf. Gheorghe în comunitate;

8. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;

9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la serviciile din subordine, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;

10. Răspunde, în cadrul serviciilor pe care îi coordonează/conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;

11. Răspunde de obținerea acreditărilor și licențelor necesare funcționării centrelor din subordine, întocmește documentația 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 și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute de către personalul CSC Sf. Gheorghe;

13. Coordonează, îndrumă, controlează, gestionează și răspunde de activitatea CSC Sf. Gheorghe;

14. Sprijină șefii caselor de tip familial aparținătoare în organizarea programului zilnic;

15. Convocă și organizează întâlniri de lucru bilunare cu șefii serviciilor aparținătoare și alți angajați interesați, în vederea discutării problemelor curente, asigură întocmirea proceselor verbale cu ocazia acestor întâlniri;

16. Organizează activitatea personalului CSC Sf. Gheorghe, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior;

17. Prezintă referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancționarea acelora care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești,

care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;

18. Propune numirea, transferarea sau eliberarea din funcție a personalului CSC Sf. Gheorghe, printr-un referat scris;

19. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul CSC Sf. Gheorghe și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

20. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;

21. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;

22. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;

23. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;

24. Răspunde, prin asistenții sociali ai centrului de coordonare, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din serviciile aparținătoare, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;

25. Răspunde de reevaluarea/monitorizarea situației copiilor beneficiari ai centrului de zi;

26. Răspunde de organizarea activităților pentru copiii beneficiari ai centrului de zi și ai centrului maternal, conform planificării;

27. Răspunde de organizarea activităților pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor din centrul de zi, precum și pentru mamele din centrul maternal, conform planificării;

28. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție, programului de intervenție specifică etc.;

29. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența CSC Sf. Gheorghe, cât și ale personalului;

30. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);

31. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului centrului de coordonare și al serviciilor aparținătoare, în colaborare cu șefii acestor servicii și ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității desfășurate;

32. Acordă calificative anuale pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului de zi și ai centrului maternal, precum și de către șefii serviciilor aparținătoare;

33. Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor la Centrul de Zi, Centrul Maternal;

34. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;

35. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea serviciile aparținătoare;

36. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și 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 și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;

39. Revizuiește periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea centrelor din subordine în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct repsonsabil în domeniul protecției copilului și 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/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/ managerial în cadrul DGASPC;

42. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor;

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

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

45. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară 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 și evaluarea riscului identificat.

48. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.

49. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și 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 și asistență[12]. Personal de specialitate și auxiliar

(1)Personalul de specialitate poate fi:

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

(2) Atribuții 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 evidență, 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. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, Normele interne de funcționare, procedurile aplicabile casei familiale, precum și prevederile Codului etic, Cartă a drepturilor beneficiarilor, Codul de conduită al personalului contractual.

18. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară 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 și evaluarea riscului identificat.

21. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.

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

23. întocmeşte 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. Îndeplinește atribuțiile unui responsabil de caz din protecția specială și unele atribuții ale unui manager de caz și răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai caselor de tip familial

2. Asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică (PIS);

3. Colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS;

4. Întocmește și reactualizează dosarul copilului;

5. Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție 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 protecție specială, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului sau în fața instanței de judecată în vederea modificării sau încetării măsurii respective. În acest sens:

- urmărește îndeplinirea serviciilor prevăzute de planul individualizat de protecție;
- procură actele și îndeplinește demersurile necesare pentru obținerea consimțămintelor / acordurilor necesare prevăzute de lege;
- întocmește și prezintă raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului. Raportul cuprinde date privind personalitatea, starea fizică și mentală a copilului, antecedentele acestuia, condițiile în care a fost crescut și în care a trăit, orice alte date referitoare la creșterea și la educarea copilului, propunerea unei măsuri de protecție specială a copilului și poziția copilului cu privire la măsura propusă;
- dosarul va cuprinde planul de servicii întocmit de serviciul public de asistență socială și punctul de vedere al autorităților publice locale competente.

7. În cazul în care, cu ocazia evaluării constată că împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială de plasament la serviciile de tip rezidențial nu s-au schimbat, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii măsurii de protecție, respectiv prezintă dosarul directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului pentru vizare.

8. Prezintă cazul copilului care beneficiază de serviciile caselor de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe în fața Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii de protecție.

9. Urmărește executarea hotărârii luate de comisie sau a sentințelor civile emise de instanțele de judecată.

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

11. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecție, a programelor personalizate de intervenție și a programelor de intervenție specifică ale beneficiarilor.

12. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept.

13. Depune diligențele necesare pentru clarificarea situației copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii, conform Legii nr. 119/1996.

14. Acordă asistență și sprijin părinților copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinții copilului și îi informează despre situația copilului.

15. Colaborează cu D.G.A.S.P.C. din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, primării, servicii publice de asistență socială și alte instituții de specialitate.

16. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.

17. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu.

18. Respectă termenele de răspuns la solicitările clienților, autorităților, direcției.

19. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului.

20. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii casei în comunitate.

21. Urmărește situația copiilor/tinerilor încadrați în grad de handicap și ai celor cu orientarea școlară, 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 Protecția Copilului Covasna
- Colaborează cu reprezentanții Serviciului de evaluare complexă

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

23. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară 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 și evaluarea riscului

identificat.

26. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.

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

c) psiholog (263411);

1. Participă la efectuarea anchetelor psiho-sociale necesare pentru beneficiarii centrului de zi; în acest sens întocmește rapoarte privind starea și evoluția intelectuală, fizică și psihică a copiilor, precum și evoluția relației dintre copil și părinții săi;
2. Acordă asistență și sprijin familiilor beneficiare, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora.
3. Întocmește și aplică programe de dezvoltare pentru beneficiarii centrului de zi;
4. Evaluează copii în vederea școlarizării;
5. Acordă asistență și sprijin părinților copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial și după revenirea copilului controlează comportamentul părinților prin reevaluări periodice, cel puțin 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 și persoanele care au primit în plasament copii; în acest sens reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni, împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului
8. Evaluează/reevaluează psihologic și răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai caselor de tip familial din subordinea Complexului de servicii Comunitare Sfântu Gheorghe:
9. Colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS;
10. Întocmește și reactualizează raportul psihologic a copilului;
11. Însoțește responsabilul de caz în verificarea trimestrială a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială a plasamentului a copiilor cu/fără handicap la casele de tip familial din cadrul CSC Sf. Gheorghe.

12. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecție, a programelor personalizate de intervenție și a programelor de intervenție specifică ale beneficiarilor.

13. Asigură consiliere individuală și de grup a beneficiarilor din casele familiale.

14. Mediează conflictele;

15. Consiliează personalul caselor familiale;

16. Acordă asistență și sprijin părinților copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinții copilului și îi informează despre situația copilului.

17. Acordă consultanță psihologică copiilor din sistem;

18. La solicitarea juriștilor instituției participă la ședințele de judecată, acordând consiliere copiilor care vor fi audiate de către instanța de judecată;

19. Urmărește executarea hotărârii luate de comisie.

20. Respectă obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor și datelor referitoare la copiii adoptați;

21. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.

22. Colaborează cu DGASPC din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, alte instituții de specialitate.

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

24. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară 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 și evaluarea riscului identificat.

27. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.

28. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și

cea privind managementul riscurilor.

d) educator (531101);

1. Răspunde de dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică și morală a copiilor
2. Contribuie la dezvoltarea afectivității, personalității copilului, prin metode care țin cont de vârsta, istoricul și trăsăturile specifice ale copilului, conform recomandărilor specialiștilor din echipa CTF (psiholog, asistent social, logoped)
3. Pentru a asigura copilului un mod de îngrijire și educare de tip familial respectă în relația cu copilul valorile de bază ale unei funcții parentale de calitate:

3.1. căldură și afecțiune

3.2. limite clare și bine precizate

3.3. răspunde imediat la nevoile copilului

3.4. disponibilitate de a răspunde întrebărilor copilului

3.5. acceptarea greșelilor și pedepsirea lor într-un mod constructiv, evitând orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului, recunoașterea calităților și a reușitelor

4. Urmărește permanent starea de sănătate a copiilor, în caz de nevoie administrează medicamente conform prescripției medicului de familie
5. Ajută copilul în achiziționarea de haine, încălțăminte și efectuează un control sistematic asupra modului cum își întrețin copii articolele de echipament
6. Organizează și conduce activitățile recreatve din timpul liber a copiilor, acordă ajutor individual, diferențiat copiilor rămași în urmă
7. Acordă educație sexuală, morală, civică și religioasă
8. Efectuează programe de educație și dezvoltare intelectuală
9. Stimulează comunicarea între copii, ascultă opiniile și încurajează inițiativa acestora
10. Contribuie la dezvoltarea relației copil-părinte
11. Cunoaște procedurile privind absența copilului fără permis
12. Cunoaște Normele interne de funcționare ale CTF, participă la reuniuni de lucru și la protecție inovate în favoarea copilului
13. Ține evidența vizitelor în CF
14. Consemnează în registrele existente în CF

15. Cunoaște normele de protecție a muncii

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

17. Execută la indicațiile șefului de Casă și alte sarcini necesare bunei funcționări ale CF.

18. Rdentifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară 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 și 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. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, Normele interne de funcționare, procedurile, precum și prevederile Codului etic, Cartă a drepturilor beneficiarilor, Codul de conduită al personalului contractual.

23. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară 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 și evaluarea riscului identificat.

26. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.

27. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și 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, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

a) administrator (515104);

Atribuțiile postului:

- întocmește acte justificative cu respectarea formelor și regurilor de alcătuire și completare în vigoare
- întocmește procesele verbale de achiziții 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 existenţa, 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, procedurile 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 și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
- sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
- participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

Atribuțiile postului în domeniul Securității și Sănătății 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

Finanțarea centrului

(1) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al județului;

b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;

c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.