Anexa la Hotărârea nr. _____ /2019

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
„Centrul de sprijin pentru tinerii peste 18 ani”

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul de sprijin pentru tinerii peste 18 ani”, aprobat prin acelaşi/aceeaşi act administrativ/hotărâre/decizie prin care a fost înfiinţat, 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 „Centrul de sprijin pentru tinerii peste 18 ani”, cod serviciu social 8790CRT-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul D.G.A.S.P.C. Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000953, sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, str. Silozului, nr. 18, județul Covasna.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de sprijin pentru tinerii peste 18 ani”:
Activităţi desfăşurate în cadrul serviciului social:
Cazare pe perioadă determinată, acordare masă, menaj: spălătorie, uscătorie, curăţenie, întreţinere, asistenţă socială, asistenţă şi suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale, îngrijire personală, ajutor efectuare activităţi de bază ale vieţii zilnice, educare şi formare, socializare, activităţi culturale şi de petrecere a timpului liber: organizare excursii, serbarea zilelor de naştere, mediere socială, amenajare mediu de locuit.
Categoria de beneficiari:
Tineri: între 18 ani - 26 ani.
Situaţia de dificultate la care serviciul răspunde:
Tineri orfani/tineri separaţi de părinţi, tineri proveniți din sistemul de protecție al copilului.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul de sprijin pentru tinerii peste 18 ani” 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, 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 şi funcționarea comisiei pentru protecția copilului.
(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale (Anexa nr. 3 – Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului, aplicabile centrelor rezidențiale pentru tinerii în dificultate, cod 8790 CRT-I și 8790 CR-II).
(3) Serviciul social „Centrul de sprijin pentru tinerii peste 18 ani” este înfiinţat prin: Hotărârea Consiliului Judeţean Covasna nr. 124/2004 şi nr. 171/2019.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de sprijin pentru tinerii peste 18 ani” se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de sprijin pentru tinerii peste 18 ani” 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 și capacitate de exercițiu;

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 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 cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de sprijin pentru tinerii peste 18 ani" sunt:

- tinerii separaţi, temporar sau definitiv de părinţii lor, ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii de plasament;
- tinerii, care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază de protecţie specială.

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

Se urmăreşte procedura de admitere şi evaluarea tinerilor

Identificarea cazului se poate realiza prin mai multe modalităţi:

a. Acte necesare:

Cardul de identitate;
Adeverinţă școlară privind frecventarea unei forme de învăţământ zi;
Dosarul tânărului;
Adeverinţă de la locul de muncă.

b. Criterii de eligibilitate

Fiecare tânăr este admis în cadrul Centrului de sprijin în baza hotărârii comisiei pentru protecţia copilului (CPC) sau a sentinţei civile emisă de către Tribunal, care decide pentru aceşti tineri luarea unei măsuri de protecţie, conform legislaţiei în vigoare, care cuprinde următoarele criterii:

- Tânărul a împlinit vârsta de 18 de ani;
- Este înscris într-o formă de învăţământ de zi;
- Dacă a împlinit vârsta de 18 ani, nu este înscris la o formă de învăţământ, dar lucrează, are dreptul de admitere în centru, până la vârsta de 20 de ani.

c. Cine ia decizia

Decizia este luată de CPC sau de către Tribunalul Covasna.

d. Model contract

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. **DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI COVASNA**, acronim: **DGASPC Covasna**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, judeţul Covasna**, codul de înregistrare fiscală **9832041**, contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF nr. 953, reprezentat de doamna **VASS MÁRIA** (cu drept de semnătură manager de caz _____), având funcţia de **Director General**, în calitate de furnizor de servicii sociale;

şi

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

1. Având în vedere:
- planul individualizat de intervenție nr. …...../data .....;

(1) convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

1.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, şi o persoană fizică aflată în situaţie de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voinţă al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

1.2. furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale, prevăzută la art. 11 din Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Obiectul contractului

2.1.*) Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

a) ..... ….....

b) ..... ….....

c) ..... ….....

ş.a.m.d.

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

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

a) ..... ….....

b) ..... ….....

c) ..... ….....

şa.m.d.

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

3. Durata contractului

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

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

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul individualizat de intervenție și în planul individualizat de asistență și îngrijire;

4.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

4.3. revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

6. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

6.3. să depună toate diligenţele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 12.1 şi 13.1 lit. a) şi d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza şi prin subcontractare şi cesiune de servicii sociale;

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

6.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

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

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

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

6.8. să ia în considerare dorinţele şi recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

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

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

7. Drepturile beneficiarului

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

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de asistenţă 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 condiţii obiective, primirea serviciilor sociale;

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

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

e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite şi la luarea deciziilor privind intervenția socială 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 nemulţumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

8.*) Obligațiile beneficiarului:

8.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale şi la reevaluarea şi revizuirea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

8.2. să furnizeze informaţii corecte cu privire la identitatea şi situaţia familială, medicală, economică şi socială şi să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicităţii acestora;

8.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistenţă şi îngrijire;

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

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

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

9. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate

Suspendarea serviciilor către beneficiar

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

Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură;
- la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreținerea beneficiarului;
- transfer în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- în caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar.

10.*) Soluționarea reclamațiilor

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

acordarea serviciilor sociale.

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

9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiștii implicați în implementarea planului individualizat de asistenţă şi îngrijire şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

9.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părţi sau, după caz, instanţei de judecată competente.

*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 10.1-10.3.

11. Litigii

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

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

12.*) Rezilierea contractului

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

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

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

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

d) retragerea 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 afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

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

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

13. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, daca este invocată.

14. Dispoziţii finale

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

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

14.6. Măsurile de implementare a planului individualizat de asistenţă şi îngrijire se comunică Direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi Serviciului public de asistenţă socială, conform legii. (nu se aplică – unul dintre părţi este chiar DGASPC)

14.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individualizat de asistenţă şi îngrijire, Direcţia generală de asistenţă sociala şi protecţia copilului şi Serviciul public de asistenţă socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale. (nu se aplică – unul dintre părţi este chiar DGASPC)

*) Anexele la contract:

a) planul individualizat de intervenţie;

b) fișa de reevaluare a serviciilor sociale acordate beneficiarului de servicii sociale;

*) Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe.

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

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale, Beneficiarul de servicii sociale,

DGASPC Covasna.

.... (numele)
(numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)

..... (semnătura) ..... (semnătura)

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

La admitere fiecărui tânăr i se prezintă principalele reguli de organizare şi funcţionare ale serviciului pe care trebuie să le respecte, totodată primeşte un ghid de prezentare a serviciului şi o listă cu serviciile partenere ale serviciului.

În cursul primei săptămâni după intrarea în serviciu a unui tânăr coordonatorul serviciului organizează o discuţie cu personalul, la care participă şi managerul de caz, pentru a cunoaşte cât mai bine situaţia tânărului, metodele de lucru, restricţiile specifice cazului, etc. şi la ce specialist să apeleze în eventualitatea unor probleme de adaptare.

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:

- Tânărul are 26 de ani împliniți;
- Tânărul are 20 de ani împliniți și nu este înscris la o formă de învăţământ de zi;
- Tânărul este înscris într-o formă de învăţamânt de zi în aceaşi ani de studiu de a 3.-a oară;
- Tânărul doreşte să renunţe la serviciile oferite de centru;
- Alte situații specificate de standardele minime de calitate aplicabile.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de sprijin pentru tinerii peste 18 ani” au următoarele drepturi:

a) de a fi informați asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai serviciilor furnizorului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

b) de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;

c) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

d) de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;

e) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;

f) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hârțuiți sau exploatați sexual;

g) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

h) de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;

i) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;

j) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

k) de a beneficia de intimitate;

l) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

m) de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
n) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
o) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare;
p) de a practica cultul religios dorit;
q) de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centru, împotriva voinței lor;
r) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
s) de a fi informați despre activitățile desfășurate și procedurile aplicate în centru și de a-și putea exprima liber opiniile în legătura cu acestea;
t) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de sprijin pentru tinerii peste 18 ani" 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 „Centrul de sprijin pentru tinerii peste 18 ani" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
Cazare pe perioadă determinată, acordare masă, menaj: spălătorie, uscătorie, curăţenie, întreţinere, asistenţă socială, asistenţă şi suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale, 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
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. serbări/ activităţi în comunitate;
3. 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 a Fişelor de monitorizare;
e) de administrare a resurselor umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. formarea şi perfecţionarea personalului;
2. evaluarea periodică a serviciilor;
3. monitorizarea activităţilor;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de sprijin pentru tinerii peste 18 ani" funcţionează cu un număr total de 7 personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Judeţean Covasna nr. 171/2019, din care:

a) personal de conducere: coordonator personal (111225) - 1

b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă: educator (531101) – 3, psiholog (263401) - 1 , asistent social (262501) - 1 , educator principal (531101) - 1.

SPECIFICAŢIE	**Număr personal cu studii superioare**	**Număr personal cu studii medii**
0	1	2
Personal angajat cu contract individual de muncă, din care:		
Personal angajat cu normă întreagă	3	4
Personal angajat pe fracţiuni de normă	-	-
Personal cu contract de achiziţie servicii	-	-
Voluntari	-	-
TOTAL	3	4
TOTAL (1+2), din care:	7	
Nr. personal cu funcţii de conducere	1	-
Nr. personal administrativ	-	-
Nr. personal de specialitate	2	4

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 7/12.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:
a) coordonator personal de specialitate;
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor sociale, a regulamentului de organizare şi funcţionare a acestuia, a altor ordine şi instrucţiuni referitoare la ocrotirea tinerilor;

b) 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;

c) Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;

d) Reprezintă Centrul de sprijin în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna şi cu alte servicii implicate în domeniul protecţiei tinerilor;

e) Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Centrului de sprijin în comunitate;

f) Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia în vigoare;

g) 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 tinerilor, la funcţionarea centrului de sprijin, inclusiv probleme financiare şi de resurse umane;

h) Răspunde de obţinerea acreditărilor şi licenţelor necesare funcţionării centrului, întocmeşte documentaţia cerută de lege în acest sens;

i) Răspunde, în cadrul centrului de sprijin, de aplicarea standardelor minime obligatorii;

j) Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna, regulamentele/procedurile de organizare interioară, se asigură că prevederile acestora şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare sunt cunoscute şi respectate de către personalul centrului de sprijin şi de către beneficiari;

k) Organizează activitatea personalului centrului de sprijin, stabileşte atribuţiile acestora şi întocmeşte fişele posturilor lor, pe care iniţial le prezintă spre aprobare directorului general;

l) Prezintă un referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancţionarea acelora care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale şi cetăţeneşti, care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, dovedesc incompetenţă sau încalcă legile, regulamentele, dispoziţiile în vigoare;

m) Propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcţie a personalului centrului de sprijin, printr-un referat scris;

n) 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;

o) Răspunde de activitatea de perfecţionare şi formare continuă a angajaţilor a căror activitate coordonează;

p) Coordonează acţiunile destinate asigurării şi îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă, sănătate, de educare şi de pregătire a tinerilor în vederea integrării sociale şi/sau familiale, precum şi în vederea dezvoltării deprinderilor de viaţă independentă;

q) Stabileşte proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea şi soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra tinerilor, proceduri pe care le aduce la cunoştinţa personalului, tinerilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;

r) Prin toate activităţile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenţie pentru asigurarea protecţiei tinerilor;

s) Răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor care privesc beneficiarii centrului, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi şi de efectuarea la timp a reevaluării situaţiei tinerilor;

t) Contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planului individualizat de intervenţie întocmit de managerul de caz al tânărului, având drept finalitate integrarea socioprofesională a tinerilor cu vârsta de peste 18 ani care urmează să părăsească sistemul de protecţie a copilului;

u) Asigură respectarea drepturilor legale ale tinerilor din evidenţa centrului de sprijin, cât şi ale personalului;

v) Sugerează organizarea eficientă a timpului liber pentru beneficiari;

w) Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului centrului, ţinând seama de interesele bunei desfăşurări a activităţii desfăşurate;

x) Acordă calificative pentru activitatea profesională desfăşurată de salariaţii centrului de sprijin;

y) Răspunde de cheltuielile efectuate pentru susţinerea funcţionării centrului conform standardelor de cost, efectuează cheltuieli în baza contractelor încheiate cu furnizorii DGASPC sau pe bază de referate de necesitate aprobate anterior;

z) Întocmește referatele de necesitate sau certifică referatele de necesitate întocmite de subalterni;

aa) Solicită avans pentru achitarea în numerar a anumitor cheltuieli prevăzute în procedurile interne, întocmește și depune în termenul legal deconturile proprii, certifică deconturile subordonaților;

bb) Asigură alimente, îmbrăcăminte, materiale de curățat şi igienico-sanitare, rechizite, medicamente, materiale sanitare, cheltuieli de transport, obiecte de inventar și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare pentru beneficiari;

cc) Aprobă meniul săptămânal şi lista zilnică de alimente ales de beneficiarii sub îndrumarea educatorilor, răspunde de numărul de beneficiari înregistraţi pe lista zilnică de alimente, precum şi controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor;

dd) Asigură și răspunde de înregistrarea în programul de gestiune notelor de recepție, listelor zilnice de alimente, bonurilor de consum, dărilor în folosință a obiectelor de inventar, notelor de transfer, proces verbal de transfer, proces verbal de casare, ale centrului coordonat;

ee) Urmărește calculul economiilor/depășirilor la listele zilnice de alimente şi răspunde de recuperarea depăşirilor;

ff) Asigură și răspunde de predarea la termenele stabilite la contabilitatea D.G.A.S.P.C. Covasna a facturilor, a dosarului de închidere lunară a centrului coordonat, precum ale subunităţilor aparţinătoare;

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

hh) Propune investiţiile necesare centrului;

ii) Răspunde de păstrarea în bune condiţii a imobilelor în care îşi desfăşoară activitatea centrul de plasament;

jj) Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea şi propune măsuri de îmbunătăţire a acesteia, după caz;

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

ll) Revizuieşte periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea şi funcţionarea centrului în vederea îmbunătăţirii activităţii desfăşurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct repsonsabil în domeniul protecţiei copilului şi spre aprobare directorului general;

mm) Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, ale Regulamentului de organizare internă, precum şi prevederile Codului de Conduită a personalului contractual;

nn)Îndeplinirea atribuțiilor în vederea implementării sistemului de control managerial:

(1) atribuții generale:

1. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului unde-şi desfăşoară activitatea;
2. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat;
3. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat;
4. respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor;

(2) atribuții ca membru SCM:

- întocmește rapoartele trimestriale/anuale privind îndeplinirea programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, respectiv a standardelor de control intern/managerial);
- răspunde de realizarea măsurilor/acţiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/ managerial în cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna;
- respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor.

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.

(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime

de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă. Personal de specialitate şi auxiliar

1. Personalul de specialitate este:
1. asistent social (263501);
2. psiholog (263401);
3. educator (531101)
4. educator principal (531101).

2. Atribuţii ale personalului de specialitate:

a) asistent social (263501);

1. Îndeplineşte atribuţiile unui responsabil de caz din protecţia specială şi răspunde de cazurile tinerilor beneficiari ai centrului;
2. Asigură coordonarea activităţilor legate de elaborarea şi implementarea planului individualizat de intervenţie (PII);
3. Colaborează cu profesioniştii cu care elaborează şi implementează PII;
4. Întocmeşte şi reactualizează dosarul tânărului;
5. Verifică semestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială;
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 faţa instanţei de judecată în vederea modificării sau încetării măsurii respective. În acest sens:
   - urmăreşte îndeplinirea serviciilor prevăzute de planul individualizat de intervenţie;
   - procură actele şi îndeplineşte demersurile necesare pentru obţinerea consimţămintelor acordurilor necesare prevăzute de lege;
   - întocmeşte şi prezintă raportul referitor la ancheta psihosocială a tânărului. Raportul cuprinde date privind personalitatea, starea fizică şi mentală a tânărului, antecedentele acestuia, condiţiile în care a fost crescut şi în care a trăit, orice alte date referitoare la creşterea şi la educarea tânărului, propunerea unei măsuri de protecţie specială a tânărului şi poziţia tânărului cu privire la măsura propusă;
7. Urmăreşte executarea hotărârii luate de comisie sau a sentinţelor civile emise de instanţele de judecată;
8. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planurilor individualizate de intervenţie şi a programelor de intervenţie specifică

ale beneficiarilor;

9. Determină poziţia tânărului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoaşterea de către acesta a situaţiei sale de fapt şi de drept;
10. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor tânărului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinţii tânărului şi îi informează despre situaţia tânărului;
11. 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;
12. Ţine evidenţa clară şi la zi a cazurilor pe care le instrumentează;
13. Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la tinerii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuţiilor de serviciu;
14. Respectă termenele de răspuns la solicitările clienţilor, autorităţilor, direcţiei;
15. Cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare privind promovarea şi protecţia drepturilor tinerilor;
16. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, de Regulamentul de organizare internă, precum şi de prevederile Codului de Conduită a funcţionarului public;
17. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
18. Urmăreşte situaţia tinerilor 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.
19. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului unde-şi desfăşoară activitatea;
20. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat;
21. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat;
22. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor;

b) psiholog (263401);

1. Participă la efectuarea anchetelor psiho-sociale necesare pentru beneficiarii centrului; în acest sens întocmeşte rapoarte privind starea şi evoluţia intelectuală, fizică şi psihică a tinerilor, precum şi evoluţia relaţiei dintre tinerii şi părinţii săi;
2. Acordă asistenţă şi sprijin familiilor beneficiare, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora.
3. Întocmeşte şi aplică programe de integrare/reintegrare/consiliere pentru beneficiarii centrului;
4. Evaluează tinerii în vederea şcolarizării şi vocaţional;
5. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor tânărului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial;

6. Colaborează cu profesioniştii care elaborează şi implementează PII;
7. Întocmeşte şi reactualizează raportul psihologic a tânărului;
8. Însoţeşte responsabilul de caz în verificarea semestrială a împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială a plasamentului;
9. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planurilor individualizate de intervenţie ale beneficiarilor;
10. Asigură consiliere individuală şi de grup a beneficiarilor din centru;
11. Întocmirea rapoartelor privind starea şi evoluţia fizică, intelectuală şi psihică;
12. Întocmirea documentaţiei solicitate de legislaţia în vigoare sau de către şeful centrului (fişe de evaluare, fişe de consiliere, rapoarte, etc.);
13. Educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătos;
14. Consiliere periodică şi în situaţii de criză, terapie suportivă, dezvoltare personală;
15. Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă (individuale şi de grup);
16. Managementul conflictului, mediere pentru personalul de specialitate care deserveşte centrul;
17. Respectarea confidealităţii informaţiilor şi datelor cu care intră în contact în timpul/cu ocazia desfăşurării atribuţiilor de serviciu (cu privire la tinerii, personal, instituţie);
18. Ţine evidenţa clară şi la zi a cazurilor pe care le instrumentează;
19. Mediează conflictele;
20. Consiliează personalul centrului;
21. Acordă consultanţă psihologică tinerilor din sistem;
22. La solicitarea juriştilor instituţiei participă la şedinţele de judecată, acordând consiliere tinerilor care vor fi audiate de către instanţa de judecată;
23. Urmăreşte executarea hotărârii luate de comisie;
24. Colaborează cu D.G.A.S.P.C. din alte judeţe, cu autorităţile tutelare, organele de poliţie, alte instituţii de specialitate;
25. Atribuţii la nivel SCM
    - identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului unde-şi desfăşoară activitatea
    - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
    - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat
    - respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului privind managementul riscurilor.

c) educator (531101) și
d) educator principal (531101);

1. Răspunde de dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică și morală a tinerilor;
2. Contribuie la dezvoltarea afectivităţii, personalităţii tânărului, prin metode care ţin cont de vârsta, istoricul şi trăsăturile specifice ale tinerilor, conform recomandărilor specialiştilor din echipa CST (psiholog, asistent social);
3. Pentru a asigura tinerului un mod de îngrijire şi educare de tip familial respectă în

relaţia cu tinerul valorile de bază ale unei funcții parentale de calitate:

3.1. Căldură şi afecţiune

3.2. Limite clare şi bine precizate

3.3. Răspunde imediat la nevoile tânărului

3.4. Disponibilitate de a răspunde întrebărilor tânărului

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

4. Acordă educaţie sexuală, morală, civică și religioasă;

5. Acordă educaţie în vederea păstrări curăţeniei şi igeniei;

6. Sprijin acodat beneficiarilor la alegerea şi achiziţionarea hainelor şi încălţămintelor;

7. Efectuează programe de educaţie şi dezvoltare intelectuală;

8. Aleg felurile şi cantităţile de alimente necesare pentu beneficiari, compun meniurile zilnice;

9. Supraveghează şi ajută tinerii în prepararea hranei şi servirea meselor;

10. Consiliere în gestionarea fondurilor care revin beneficiarilor;

11. Consiliere în alegerea locului de muncă;

12. Stimulează comunicarea între tineri, ascultă opiniile și încurajează inițiativa acestora;

13. Contribuie la dezvoltarea relaţiei tineri-părinte;

14. Cunoaşte procedurile privind absenţa tânărului fără permis;

15. Cunoaşte Normele interne de funcţionare ale CST, participă la întâlniri de lucru;

16. Supraveghează completarea de către beneficiari a evidenţei vizitelor în CST;

17. Consemnează în registrele existente în CST;

18. Cunoaşte normele de protecţie a muncii;

19. Are datoria de a semnala orice formă de abuz, neglijare, exploatare către şeful centrului;

20. Execută la indicaţiile şefului de centru şi alte sarcini necesare bunei funcţionări ale CST;

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

22. Atribuţii la nivel SCM:

1. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea

2. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat;

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

4. respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor;

23. Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior în conformitate cu prevederile legale;

ARTICOLUL 11

Finanţarea centrului

1. În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile;

2. Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al judeţului;

b) bugetul comunelor, oraşelor şi municipilor;

c) din 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.