Anexa nr. 22
la Hotărârea C.J.Covasna nr. 24 /2021

REGULAMENT – CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare: "Centru de plasament "Borosnyay Kamilla" Târgu Secuiesc"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) – Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social "Centru de plasament "Borosnyay Kamilla" Târgu Secuiesc", aprobat în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) – Prevederile prezentul regulament sunt obligatorii atât pentru copiii/tinerii beneficiari ai serviciilor oferite cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centru de plasament "Borosnyay Kamilla" Târgu Secuiesc", cu cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000953, deţine Licenţa de funcţionare provizorie nr.1083, din data de 03.12.2019, având sediul în Târgu Secuiesc, str. Bethlen Gabor, nr.25, jud. Covasna.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul/misiunea/obiectivul servciciul social "Centru de plasament "Borosnyay Kamilla" Târgu Secuiesc" este asigurarea accesului beneficiarilor pe o perioadă nedeterminată, la găzduire, îngrijire, educaţie şi servicii de pregătire pentru viaţa independentă, precum şi pentru integrarea/reintegrarea familială şi socio-profesională.
Activităţile de bază ale serviciului sunt:
- evaluarea nevoilor beneficiarilor,
- planificarea serviciilor,

- asigurarea găzduirii într-un mediu de viață sigur, confortabil, accesibil, și adaptat nevoilor,
- asigurarea alimentaţiei,
- asigurarea îngrijirii personale,
- activităţi de recreere şi socializare,
- asigurarea menţinerii relaţiei cu familia şi alte persoane apropiate,
- asigurarea participării şi a implicării în viaţa personală şi a comunităţii,
- asigurarea asistenţei pentru protejarea sănătății,
- asigurarea accesului la educaţie,
- pregătirea pentru viaţa independentă,
- pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
- asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (în funcție de caz),

Categorii de beneficiari: copii aflaţi în dificultate, *separaţi temporar/definitiv de părinţi*, plasați în baza hotărârii de plasament sau instanţei competente ori prin plasament în regim de urgenţă prin dispoziţia directorului general al Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Covasna, cu vârsta până la 18 ani sau tineri cu vârsta între 18 - 26 ani care beneficiază, în condiţiile legii, de protecţie specială.

Situaţia de dificultate la care serviciul răspunde:

- părinţii sunt decedaţi, necunoscuţi, decăzuţi din exerciţiul drepturilor părinteşti sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părinteşti, puşi sub interdicţie, declaraţi judecătoreşte morţi sau dispăruţi, când nu a putut fi instituită tutela;
- în vederea protejării intereselor sale, copilul nu poate fi lăsat în grija părinţilor, din motive neimputabile acestora;
- abuz sau neglijare faţă de copil;
- săvârşirea unei fapte prevăzute de legea penală de către copil, de care nu răspunde penal.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centru de plasament "Borosnyay Kamilla" Târgu Secuiesc" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotarârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi, aprobate prin Ordinul nr. 25/2019.
(3) Centrul de plasament a fost organizat în baza Hotărârii nr. 124/2004 a Consiliul Judeţean Covasna, ca "Centrul de Plasament nr. 2 Tg. Secuiesc"; ulterior, prin Hotărârea nr. 156/2014, i s-a schimbat denumirea în "Centrul de plasament "Borosnyay Kamilla" Tg. Secuiesc". Funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centru de plasament "Borosnyay Kamilla" Târgu Secuiesc" 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 care stau la baza activității centrului sunt:
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;
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 echipa pluridisciplinară;
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 serviciului social

(1) – Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de plasament "Borosnyay Kamilla" Târgu Secuiesc sunt:
a) copii separaţi temporari sau definitiv de părinţii lor ca urmare a stabilirii, în condiţiile legii, a măsurii plasamentului în acest tip de serviciu;
b) copii pentru care a fost dispus, în condiţiile legii, plasamentul în regim de urgenţă;
c) tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani şi care beneficiază, în condiţiile legii, de protecţie specială.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) Actele necesare la admiterea copilului sunt:
- sesizare/autosesizare din partea autorităţilor locale sau al familiei şi altor servicii din cadrul DGASPC;
- dispoziţie de plasament în regim de urgenţă sau de transfer pe perioadă determinată, eliberată de către Directorul general al DGASPC Covasna/ Hotărâre emisă de către CPC/ Sentinţă Civilă emisă de către instanţa de judecată;
- copia certificatului de naștere/a cărții de identitate al beneficiarului;
- copii ale actelor de stare civilă/a cărții de identitate ale părinților;
- declarația/cererea părinților;
- documentul care consemnează opinia beneficiarului (care a împlinit vârsta de 10 ani) cu privire la stabilirea măsurii de protecție;
- anchetă socială și plan de servicii – întocmite de SPAS;
- adeverință școlară - eliberată de unitatea de învățământ;
- adeverință medicală - eliberată de medicul de familie;
- dispoziție de desemnare a managerului de caz;
- declarație privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal;
- raport de evaluare inițială a situației copilului – întocmit de specialist;
- anchetă socială- întocmită de managerul de caz;
b) Criterii de eligibilitate: Copiii admiși în cadrul serviciului sunt cei care se află în situațiile de dificultate descrise la Art. 3. pentru care s-a emis dispoziție a Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, privind instituirea plasamentului în regim de urgență sau, după caz, hotărâre a comisiei pentru protecția copilului sau sentință a instanței de judecată privind instituirea măsurii de protecție.

c) Admiterea în cadrul Centrului se dispune de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Covasna, prin emiterea unei Dispoziţii de instituire a plasamentului în regim de urgenţă sau de către comisia pentru protecţia copilului/instanţa de judecată.
d) Pentru fiecare beneficiar, la admiterea în centru, se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, contract care se încheie între furnizorul de servicii, adică D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General şi beneficiar/ reprezentantul legal al acestui.
Contractul pentru acordarea de servicii sociale se redactează după următorul model:

Model contract

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părţile contractante:

1. **DIRECŢIA GENERALĂ DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ ŞI PROTECŢIA COPILULUI COVASNA**, acronim: **DGASPC Covasna**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în **mun. Sfântu Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, judeţul Covasna**, codul de înregistrare fiscală **9832041**, contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF nr. 000953, reprezentat de ..... ,având funcţia de Director General (cu drept de semnătură .....), în calitate de furnizor de servicii sociale;

şi

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

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

(1) convin asupra următoarelor:

1. Definiţii:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.11. evaluarea iniţială - activitatea de identificare/determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare şi de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale,

precum şi a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode şi tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoaşterea şi înţelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale şi identificarea măsurilor iniţiale pentru elaborarea planului iniţial de măsuri;

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

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

2. Obiectul contractului

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

a) ....

b) ....

c) ....

ş.a.m.d.

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

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

a) ....

b) ....

c) ....

şa.m.d.

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

3. Durata contractului

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

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

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

4.1. implementarea măsurilor prevăzute în planul/programul individualizat conform SMO aplicabil;

4.2. reevaluarea periodică a situaţiei beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

4.3. revizuirea planului/programul individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

6. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

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

6.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

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

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

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

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

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

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

7. Drepturile beneficiarului

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

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;

b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

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

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

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

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

f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

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

8.*) Obligaţiile beneficiarului:

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

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

8.3. să respecte termenele şi clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;

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

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

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

9. Suspendarea/ încetarea serviciilor acordate

Suspendarea serviciilor către beneficiar

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieşirii din centru pe o perioadă determinată;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt serviciu/instituţie, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcţională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;

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

12.*) Rezilierea contractului

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

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

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

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

d) retragerea autorizaţiei de funcţionare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

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

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

13. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părţilor privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forţa majoră, daca este invocată.

14. Dispoziţii finale

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

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

*) Anexa la contract:

a) planul/programul individualizat;

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

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale, DGASPC Covasna.	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal al beneficiarului
..... (numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	..... (numele)
..... (semnătura)	..... (semnătura)
..... (data)	..... (data)

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- integrare/reintegrare în familie,
- adopție,
- 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,
- în situația tânărului căruia dupa dobândirea capacității depline de exercițiu i s-a oferit un loc de muncă și/sau locuință, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui, în mod succesiv,
- alte condiții prevăzute în contract.

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

(4) Beneficiarii serviciilor oferite de Centru 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.

Copilul este informat asupra drepturilor sale, precum şi asupra modalităţilor de exercitare a acestora.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de plasament "Borosnyay Kamilla" Târgu Secuiesc au următoarele obligaţii:
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
Activităţi şi funcţii

Principalele funcții ale serviciului social "Centru de plasament "Borosnyay Kamilla" Târgu Secuiesc" sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Evaluarea nevoilor beneficiarilor,
3. Planificarea serviciilor,
4. Găzduire pe perioadă nedeterminată,
5. Asigurarea alimentației,
6. Asigurarea îngrijirii personale,
7. Activități de recreere și socializare,
8. Asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate,
9. Asigurarea participării și a implicării în viața personală și a comunității,

10. Asigurarea asistenței pentru protejarea sănătății,
11. Asigurarea accesului la educație,
12. Pregătirea pentru viața independentă,
13. Pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
14. Asigurarea accesului la activități de abilitare/reabilitare funcțională (în funcție de caz).

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

1. Informare/instruire/consiliere a beneficiarilor cu privire la conținutul documentelor interne ale serviciului social
2. Întocmirea și prezentarea Materialului de prezentare al serviciului,
3. Elaborarea de rapoarte de activitate,
4. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista D.G.A.S.P.C. Covasna.

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. Asigurarea respectării drepturilor copilului şi a eticii profesionale,
2. Asigurarea unei relaţii sănătoase între beneficiari şi personal,
3. Încurajarea beneficiarilor de a-şi exprima opinia şi a face sugestii/sesizări/ reclamaţii,
4. Asigurarea protecţiei împotriva abuzurilor şi a neglijării,
5. Gestionarea incidentelor deosebite.
6. Colaborarea cu alte instituţii,
7. Organizarea de serbări/activităţi în comunitate,
8. Implicarea voluntarilor în viaţa beneficiarilor.

d) de asigurare a 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. Participarea angajaţilor la activităţi de supervizare;
4. Elaborarea planului anual de acțiune;
5. Evaluarea gradului satisfacției beneficiarilor.
6. Monitorizarea periodică a planurilor/programelor individualizate.

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

1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
2. Monitorizarea activităților;
3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării centrului;
4. Înaintarea propunerilor de angajare şi angajamente bugetare individuale şi globale.

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

(1) Serviciul social "Centru de plasament "Borosnyay Kamilla" Târgu Secuiesc" are în structura de personal un număr de 40 posturi, conform Hotărârilor Consiliului Judeţean Covasna nr. 210/2019 şi nr. 66/2020.

a) personal de conducere: şef centru;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: psiholog, asistent social, asistent medical, educatori, educatori cu studii superioare, inspector de specialitate;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: referent, administrator, îngrijitor curăţenie, şofer, muncitor calificat (întreţinere).

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,65 (40/66 – 5 module)

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:
a) şef centru (112039);
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

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

(1) Serviciul social "Centru de plasament "Borosnyay Kamilla" Târgu Secuiesc" are în structura de personal un număr de 40 posturi, conform Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 şi nr. 66/2020.

a) personal de conducere: șef centru;
b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: psiholog, asistent social, asistent medical, educatori, educatori cu studii superioare, inspector de specialitate;
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: referent, administrator, îngrijitor curăţenie, şofer, muncitor calificat (întreţinere).

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,8 (40/72)- 81?.

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este format din:
a) şef centru (112039);
(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
a) asigură coordonarea, îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului şi propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
d) colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) întocmeşte raportul anual de activitate;
f) asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
În afară de cele de mai sus șeful centrului are și următoarele atribuții;
1. Aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrelor de plasament, a regulamentului de organizare şi funcţionare a acestuia, a altor ordine şi instrucţiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
2. Asigură executarea deciziilor şi dispoziţiilor DGASPC Covasna, ale Comisiei pentru protecţia copilului Covasna, precum şi ale instanţelor de judecată competente;
3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
4. Reprezintă centrul de plasament în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna şi cu alte servicii implicate în domeniul protecţiei copilului;
5. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului de plasament în comunitate;
6. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia în vigoare;
7. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către şefii ierarhici superiori, cu privire la protecţia drepturilor copilului, la funcţionarea centrului de plasament, inclusiv probleme financiare şi de resurse umane;
8. Răspunde de obţinerea acreditărilor şi licenţelor necesare funcţionării centrelor din subordine, întocmeşte documentaţia cerută de lege în acest sens;
9. Răspunde, în cadrul centrului de plasament, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
10. Elaborează şi reevaluează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul DGASC Covasna, regulamentul de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare sunt cunoscute şi respectate de către personalul centrului de plasament şi de către beneficiari;
11. Organizează activitatea personalului centrului de plasament, stabileşte atribuţiile acestora şi întocmeşte fişele posturilor lor, pe care iniţial le prezintă spre aprobare directorului general;

12. Prezintă un referat directorului general al DGASPC 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;
13. Propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcţie a personalului centrului de plasament, printr-un referat scris;
14. 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;
15. Convocă şi organizează întâlniri de lucru bilunare cu şefii modulelor şi alţi angajaţi interesaţi, în vederea discutării problemelor curente, asigură întocmirea proceselor verbale cu ocazia acestor întâlniri;
16. Răspunde de activitatea de perfecţionare şi formare continuă a angajaţilor a căror activitate coordonează;
17. Coordonează acţiunile destinate asigurării şi îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă, sănătate, de educare şi de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale şi/sau familiale;
18. Stabileşte proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea şi soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoştinţa personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
19. Prin toate activităţile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenţie pentru asigurarea protecţiei copilului;
20. 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 copiilor;
21. Contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planului individual de protecţie întocmit de managerul de caz al copilului;
22. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor şi tinerilor din evidenţa centrului de plasament, cât şi ale personalului;
23. Răspunde de organizarea eficientă a timpului liber pentru beneficiari;
24. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului şi avizează planul de concedii întocmit de şefii modulelor, ţinând seama de interesele bunei desfăşurări a activităţii desfăşurate;
25. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfăşurată de salariaţii centrului de plasament;
26. 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;
27. Întocmeşte referatele de necesitate, respectiv certifică referatele de necesitate întocmite de subalterni;

28. Solicită avans pentru achitarea în numerar a anumitor cheltuieli prevăzute în procedurile interne, întocmește și depune în termenul legal deconturile proprii, certifică deconturile subordonaților;
29. Asigură alimente, îmbrăcăminte, materiale de curățat și igienico-sanitare, rechizite, medicamente, materiale sanitare, cheltuieli de transport, obiecte de inventar și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare pentru beneficiari;
30. Aprobă meniul săptămânal şi lista zilnică de alimente, răspunde de numărul de beneficiari înregistraţi pe lista zilnică de alimente, precum şi calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor;
31. Asigură și răspunde de înregistrarea în programul de gestiune a facturilor, notelor de recepții, listelor zilnice de alimente, bonurilor de consum, dărilor în folosință a obiectelor de inventar, notelor de transfer, etc, ale centrului coordonat;
32. Urmărește calculul economiilor/depășirilor la listele zilnice de alimente și răspunde de recuperarea depăşirilor;
33. Asigură și răspunde de predarea la termenele stabilite la contabilitatea DGASPC a facturilor, a dosarului de închidere lunară și a fișelor beneficiarilor centrului coordonat;
34. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale la imobilele aparţinătoare şi urmăreşte realizarea acestora;
35. Propune investiţiile necesare centrului;
36. Răspunde de păstrarea în bune condiţii a imobilelor în care îşi desfăşoară activitatea centrul de plasament;
37. Confirmă foile de parcurs depuse de conducătorul auto;
38. Prezintă DGASPC Covasna rapoarte semestriale privind activitatea şi propune măsuri de îmbunătăţire a acesteia, după caz;
39. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către DGASPC Covasna (evidenţe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
40. Revizuieşte periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea şi funcţionarea casei în vederea îmbunătăţirii activităţii desfăşurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct repsonsabil în domeniul protecţiei copilului şi spre aprobare directorului general.
41. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, ale Regulamentului de organizare internă, precum şi prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
42. Are calitatea de membru în Comisia de monitorizare, fiind nominalizat prin decizia directorului general;
43. Elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
44. Transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către președintele CM;
45. Verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul centrului;
46. Îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform legislației în vigoare;

47. Respectă şi aplică procedurile proprii ale centrului şi cea privind managementul riscurilor;
48. În cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul instituției.
49. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

Atribuţii în cadrul SCM:

-identifică şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului unde-şi desfăşoară activitatea;
-întocmeşte registrul de riscuri la nivelul serviciului;
-respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor;
-întocmește rapoartele anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern managerial, respectiv a standardelor de control intern managerial);
-răspunde de realizarea măsurilor/acţiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul DGASPC Covasna.

(3) Funcţia de conducere se ocupă prin numire în funcţie de către Directorul general al DGASPC Covasna, în urma unui examen /concurs organizat 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 constă din:

a) psiholog (263401)
b) asistent social (263501)
c) asistent medical (325901).
d) educator (531101)
e) educator cu studii superioare (234202)
f) inspector de specialitate (242203)

(2)Atribuţii generale ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;

g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţii specifice ale personalului de specialitate:

a) **Psiholog:**

1. evaluarea şi urmărirea dezvoltării psihice, investigarea şi psihodiagnosticul tulburărilor psihice la copii aflaţi în centru, efectuarea reevaluării psihologice a copiilor;

2.întocmirea rapoartelor privind starea şi evoluţia fizică, intelectuală şi psihică a copiilor aflaţi în centru;

3.evaluarea gradului de discernământ şi alte evaluări în situaţii care implică componente psihologice pentru copii aflaţi în centru;

4.educaţie pentru sănătate, promovarea sănătăţii şi a unui stil de viaţă sănătoasă;

5.consiliere periodică şi în situaţii de criză, terapie suportivă, dezvoltare personală de scurtă durată focalizate pe problemă, reeducare şi recuperare (individuale, de grup) pentru copii aflaţi în centru;

6.intervenţii specifice, dezvoltarea personală pentru copii cu nevoi speciale;

7.managementul conflictului, mediere pentru copii aflaţi în centru;

8.managementul conflictului, mediere pentru personalul de specialitate din Centrul de plasament „Borosnyay Kamilla" din Tg. Secuiesc;

9.ţine evidenţa clară şi la zi a cazurilor pe care le instrumentează;

10.la solicitarea juriştilor D.G.A.S.P.C. - Covasna participă la şedinţele de judecată, acordând consiliere copiilor care vor fi audiate de către instanţa de judecată;

11.colaborează cu D.G.A.S.P.C. din alte judeţe, cu autorităţile tutelare, organele de poliţie, alte instituţii specializate;

12.respectă confidenţialitate datelor referitoare la beneficiari;

13.cunoaşte, respectă şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea centrului de plasament, regulamentul de ordine interioară, a altor instrucţiuni referitoare la ocrotirea copiilor;

14.respectă integral programul de lucru;

15.respectă şi răspunde de confidenţialitatea datelor primite în legătură cu serviciul;

16.participă la toate şedinţele instituţiei la care prezenţa se cere;

17.se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate fizică (conform normelor legale);
18.respectă relaţiile de subordonare stipulate prin prezenta fişă post;
19.depune diligenţe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă şi în scopul bunei colaborări cu tot personalul;
20.identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului;
21.sesizează responsabilul de riscuri la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat;
22.participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat;
23.respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor;
24.îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale;
25.respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, de Regulamentul de organizare internă, precum şi prevederile Codului de Conduită a personalului contactual;

b) Asistent social:

1. Primirea spre soluţionare a cazurilor aflate în evidenţa D.G.A.S.P.C. Covasna sau sesizate direcţiei, prin repartizare din partea directorului general adjunct cu atribuţii în domeniul protecţiei copilului al direcţiei;
2. Coordonarea eforturilor, demersurilor şi activităţilor de asistenţă socială şi protecţie specială desfăşurate în interesul superior al copilului în domeniul protecţiei copiilor, referitor la cazurile repartizate;
3. Elaborarea PIP/celelalte planuri prevăzute de legislaţie, în special: Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, Ordinul Secretarului de stat al A.N.P.D.C. nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecţiei drepturilor copilului;
4. Alcătuirea echipei multidisciplinare şi, după caz, interinstituţionale, şi organizarea întâlnirilor cu echipa, precum şi cele individuale cu profesioniştii implicaţi în rezolvarea cazului;
5. Asigurarea colaborării şi implicarea activă a familiei/reprezentantului legal şi a copilului, şi sprijinirea lor în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz (de ex. organizarea de întâlniri periodice sau la solicitarea acestora, acompaniere, sprijin emoţional, consiliere);
6. Asigurarea comunicării între toate părţile implicate în rezolvarea cazului;
7. Asigurarea respectării etapelor managementului de caz;
8. Întocmirea şi reactualizarea dosarului copilului;
9. Coordonarea metodologică a responsabililor de caz;

10. Comunicarea, cu avizul superiorului ierarhic, la Biroul de monitorizare, strategii, sinteze, proiecte, programe, cazurilor pentru care a fost luată decizia de închidere/încetare;
11. Redactarea programelor de activitate lunară;
12. Întocmirea la termen a raportărilor de activitate semestriale sau ori de câte ori sunt solicitate;
13. Ţinerea evidenţei clare şi la zi a cazurilor pe care le instrumentează.
14. Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecţie specială de plasament a copilului/tânărului,
15. Urmăreşte modul în care sunt puse în aplicare măsurile de protecţie specială, dezvoltarea şi îngrijirea copilului pe perioada aplicării măsurii. În acest sens, întocmeşte rapoarte privind evoluţia dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului şi a modului în care acesta este îngrijit.
16. În cazul în care, cu ocazia evaluării se constată schimbarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială de plasament, pregăteşte dosarele pentru a fi prezentate în şedinţa Comisiei pentru protecţia copilului sau în faţa instanţei de judecată în vederea modificării sau încetării măsurii respective. În acest sens:
- urmăreşte îndeplinirea serviciilor prevăzute de planul individualizat de protecţie;
- procură actele şi îndeplineşte demersurile necesare pentru obţinerea consimţămintelor / acordurilor necesare prevăzute de lege;
- întocmeşte şi prezintă raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului. Raportul cuprinde date privind personalitatea, starea fizică şi mentală a copilului, antecedentele acestuia, condiţiile în care a fost crescut şi în care a trăit, orice alte date referitoare la creşterea şi la educarea copilului, propunerea unei măsuri de protecţie specială a copilului şi poziţia copilului cu privire la măsura propusă;
- dosarul va cuprinde planul de servicii întocmit de serviciul public de asistenţă socială şi punctul de vedere al autorităţilor publice locale competente.

17. În cazul în care, cu ocazia evaluării constată că împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecţie specială de plasament nu s-au schimbat, pregăteşte dosarele pentru a fi prezentate în şedinţa Comisiei pentru protecţia copilului în vederea menţinerii măsurii de protecţie, respectiv prezintă dosarul directorului general adjunct în domeniul protecţiei drepturilor copilului pentru vizare.
18. Înainte de a preda dosarul la secretariatul comisiei în vederea prezentării cazului în faţa comisei/instanţei, se asigură de verificarea acestuia de către şeful său ierarhic superior.
19. Prezintă cazul copilului/tânărului plasat în centru în faţa Comisiei pentru protecţia copilului în vederea menţinerii, modificării sau revocării măsurii de protecţie.
20. Urmăreşte executarea hotărârii luate de comisie/instanţă.
21. În cazul copiilor orfani sau semiorfani, anunţă comisia de inventariere şi colaborează cu aceasta în vederea inventarierii bunurilor copilului.

22. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecţie şi a programelor de intervenţie specifică ale copiilor plasaţi în centru.
23. Determină poziţia copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoaşterea de către acesta a situaţiei sale de fapt şi de drept.
24. Depune diligenţele necesare pentru clarificarea situaţiei copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a naşterii, conform Legii nr. 119/1996.
25. Acordă asistenţă şi sprijin părinţilor copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinţii copilului şi îi informează despre situaţia copilului.
26. 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.
27. Respectă confidenţialitatea datelor şi informaţiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuţiilor de serviciu.
28. Respectă termenele de răspuns la solicitările clienţilor, autorităţilor, direcţiei.
29. Cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare privind promovarea şi protecţia drepturilor copilului.
30. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, de Regulamentul de organizare internă, precum şi de prevederile Codului de Conduită a funcţionarului public.
31. În cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul instituției.
32. Prezintă directorului general adjunct rapoarte semestriale privind activitatea proprie şi a personalului, cu privirea la situaţia copiilor plasaţi în centru.

Atribuţii în cadrul SCM:

- identifică şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea
- întocmeşte registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului
- respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor
- 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)
- răspund de realizarea măsurilor/acţiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/ managerial în cadrul DGASPC
- respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor

33. Păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectueză în condiţiile legii, în vederea indeplinirii obligaţiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protectia generală a datelor 2016/679.

c) Asistent medical:

1. Cunoaşte Ordinul nr. 707/2000 al Ministerului Sănătăţii, privind stabilirea necesarului minim de substanţe nutritive pentru alimentaţia zilnică a copiilor din unităţile de asistenţă socială;
2. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare al centrului, Metodologia de organizare şi funcţionare, Normele interne ale centrului şi Proiectul instituţional;
3. Primeşte copii noi plasaţi la centru şi sprijină acomodarea acestora la condiţiile de cazare şi de respectare a prevederilor regulamentului de ordine interioară;
4. Înscrie beneficiarii centrului la medicul de familie;
5. Asigură menţinerea stării de sănătate a copiilor, o dezvoltare fizică şi psihică armonioasă, luând toate măsurile pentru realizarea acestor obiective;
6. Menţine legătura cu unităţile medicale, în vederea unui tratament de specialitate, prevenirea îmbolnăvirilor, a extinderii unui focar de infecţie;
7. Participă la vizita medicală şi execută indicaţiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice şi a tratamentului, regimul alimentar şi igiena copilului;
8. Administrează personal, conform indicaţiilor medicale, medicamentele prescrise bolnavilor, inclusiv medicaţia per os;
9. Supraveghează în permanenţă starea copilului, înscriind zilnic în foaia de observaţie temperatura şi orice alte date stabilite de medic şi informează pe acesta asupra oricărei modificări în evoluţia copilului bolnav;
10. Programează copiii pentru efectuarea examenelor de specialitate sau laborator şi îi însoţeşte;
11. Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic şi înscrie în foaia de observaţie rezultatele investigaţiilor făcute;
12. Asigură realizarea unui regim alimentar corespunzător din punct de vedere caloric, igienic, cantitativ;
13. Participă la întocmirea meniului săptămânal; calculează zilnic consumul de calorii pe care le prezenintă spre aprobare şefului centrului şi predă câte un exemplar în module penrtu afişare;
14. Controlează şi împreună cu educatorul de serviciu răspunde de ordinea şi curăţenia în camere de întreţinerea igienică a paturilor şi de aplicare tuturor măsurilor de igienă şi antiepidemică potrivit indicaţiilor în vigoare;
15. Asigură şi răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentelor şi aparatelor cu care lucrează şi se îngrijeşte de buna întreţinere şi folosire a mobilierului şi inventarului moale existente în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
16. Întocmeşte fişa medicală de evaluare la internare şi consemnează orice alte date referitoare la starea de sănătate a copilului pe perioada instituţionalizării:
17. Participă la elaborarea P.I.P.
18. Întocmeşte şi monitorizează P.I.S. cu privire la sănătate a beneficiarilor;
19. Conştientizează rolul său în echipa multidisciplinară;

20. Asigură activităţi de educaţie pentru sănătate cel puţin o dată pe lună pe teme cum ar fii; hepatita, infecţie HIV şi/sau alte infecţii cu transmitere sexuală, igiană orală, planificare familială, prim ajutor, precum şi orice alte teme de interes pentru sănătate, etc.
21. Cunoaşte şi aplică procedurile operaţionale comunicate;
22. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente centrului unde-şi desfăşoară activitatea;
- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centrului cu privire la riscul identificat;
- Participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat;
- Respectă şi aplică procedurile proprii ale centrului şi cea privind managementul riscurilor;
23. Execută orice alte sarcini primite din partea şefului ierarhic şi a conducerii DGASPC Covasna
24. Păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condiţiile legii, în vederea îndeplinirii obligaţiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecţia generală a datelor 2016/679.

d) Educator:
1. Răspunde de dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică şi morală a copiilor pe care îi are în grijă.
2. Contribuie la dezvoltarea afectivităţii, personalităţii copiilor, prin metode care ţin cont de vârsta, istoricul şi trăsăturile specifice ale fiecărui copil, conform recomandărilor specialiştilor din centru (psiholog, asistent social, asistent medical).
3. Respectă, în interacţiunea sa cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune; limite clare şi bine precizate; răspuns imediat la nevoile copilului; disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului; acceptarea greşelilor şi pedepsirea lor într-un mod constructiv, evitând orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului; respect reciproc; deschidere şi comunicare; recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor; confidenţialitate şi încredere reciprocă.
4. Respectă demnitatea copilului, foloseşte formula de adresare preferată de copil şi stabileşte o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceasta.
5. Cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor din modul.
6. Abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta.

7. Ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP.
8. Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie.
9. Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor.
10. Organizează singur şi/sau împreună cu educatorul cu studii superioare activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri.
11. Organizează, animă singur şi/sau împreună cu educatorul cu studii superioare activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc. Acordă educaţie sexuală, morală, civică şi religioasă.
12. Menţine la nevoie legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii, efectuează la nevoie vizite la şcoală pentru a discuta situaţia copiilor; participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoi educaţionale; ajută pe educatorul cu studii superioare la elaborarea Programului educaţional, anexă a PIP; urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru, participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa sa.
13. În situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa pe o perioadă determinată de timp unitatea de învăţământ din comunitate, la recomandarea educatorului cu studii superioare asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar.
14. Este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi în această calitate îşi asumă toate obligațiile și atribuțiile față de beneficiarul a cărui persoană de referință este; la nevoie participă la ședința cu părinții, consultaţii medicale, însoțește copilul la audieri ale poliției, judecătoriei sau altui organ oficial, etc. Prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei.
15. Conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală.
16. Participă la întâlnirile organizate în scopul analizării situaţiei copilului.
17. Participă, alături de personalul de specialitate din centru, la elaborarea PIS.
18. Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură; participă la şedinţe de supervizare şi la cursuri de formare şi perfecţionare; participă la şedinţele administrative lunare şi şedinţele de modul; are datoria de a se autoperfecţiona profesional.
19. Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului.
20. Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau de îmbolnăvire nici pe propria persoană nici pe cei din jur.

21. Păstrează confidenţialitatea informaţilor şi a documentelor de serviciu.
22. Cunoaşte modalitatea de acordare a primului ajutor.
23. Cunoaşte şi respectă conţinutul documentelor relevante pentru munca sa; SMO, misiunea instituţiei, MOF, NIF, ROF, codul etic şi procedurile operaţionale pentru implementarea SCM.
24. Acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr.
25. Îşi însuşeşte şi respectă prevederilor legislaţiei securităţii şi sănătăţii în muncă şi a PSI.
26. Aduce la cunoştinţa conducerii centrului de plasament orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor /tinerilor din instituţie.
27. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului /biroului /compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea
28.Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului /biroului /compartimentului cu privire la riscul identificat.
29. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
30. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului /biroului /compartimentului şi cea privind managementul riscurilor
31. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şefii ierarhici, în vederea bunei funcţionări al centrului, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
33. Participă la promovarea imaginii centrului în comunitate şi sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activităţi în cadrul comunităţii.
34. Manifestă interes constant pentru activităţi care conduc la propria dezvoltare în plan profesional; valorifică informaţiile achiziţionate în folosul beneficiarilor şi aplică în activitatea didactică de zi cu zi, cele învăţate în cadrul cursurilor de formare sau prin studiu individual.

e) Educator cu studii superioare:
1. Răspunde de educarea și programul de recreere și socializare a copiilor din modulele în care își desfășoară activitatea.
2. Își desfășoară activitatea de zi cu zi respectând spiritul de echipă și comunică permanent cu colegii din centru și cu șeful centrului.
3. Contribuie la dezvoltarea afectivității, personalității copiilor, prin metode care țin cont de vârsta, istoricul și trăsăturile specifice ale fiecărui copil, conform recomandărilor specialiștilor din centru (psiholog, asistent social, asistent medical).
4. Respectă, în interacțiunea sa cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune; limite clare și bine precizate; răspuns imediat la nevoile copilului; disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului; acceptarea greșelilor și pedepsirea lor într-un mod constructiv, evitând orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului; respect reciproc; deschidere și comunicare; recunoașterea

calităților și a reușitelor; confidențialitate și încredere reciprocă.

5. Respectă demnitatea copilului, folosește formula de adresare preferată de copil și stabilește o comunicare și o relaționare adecvată cu aceasta.

6. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta.

7. Menține permanent legătura cu școala, educatorii, învățătorii și profesorii, efectuează vizite regulate la școală pentru a discuta situația copiilor; participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PIS nevoi educaționale; elaborează, împreună cu cadrul didactic de la școala frecventată de copil, Programul educațional, anexă a PIP; urmărește pregătirea temelor școlare și asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru, participă la toate activitățile la care unitatea de învățământ solicită prezența sa.

8. Observă, studiează comportamentul copiilor și stabilește măsuri educative individuale, corespunzătoare în cazul fiecărui copil.

9. În situația în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa pe o perioadă determinată de timp unitatea de învățământ din comunitate, educatorul asigură activități de pregătire școlară în instituție pe durata programului școlar și în conformitate cu curriculum școlar.

10. Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri.

11. Concepe și organizează activități cu/ și pentru copii, participă nemijlocit la acestea, însoțește copiii la manifestări cultural artistice precum și la excursiile și taberele organizate de instituție.

12. Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc., ține avidența acestora și le prezintă periodic, sau ori de câte ori șeful hierarhic solicită.

13. Contribuie la educația civică, morală, religioasă și sexuală a copiilor.

14. Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică pe copii/tineri în această activitate, ținând cont de preferințele lor.

15. Conștientizează rolul său în echipa pluridisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală.

16. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului.

17. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau de îmbolnăvire nici pe propria persoană nici pe cei din jur.

18. Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu.

19. Cunoaște modalitatea de acordare a primului ajutor.
20. Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa; SMO, misiunea instituției, MOF, NIF, ROF, codul etic și procedurile operaționale pentru implementarea SCM.
21. Își însușește și respectă prevederilor legislației securității și sănătății în muncă și a PSI.
22. Aduce la cunoștința conducerii centrului de plasament orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor /tinerilor din instituție.
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. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului /biroului /compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
27. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de șefii ierarhici, în vederea bunei funcționări al centrului, în limita competențelor profesionale pe care le are.
28. În cazuri excepționale, atribuțiile aferente postului pot fi efectuate și în condiții de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condițiile legii și ale reglementărilor la nivelul instituției.
29. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

f) Inspector de specialitate:
1. răspunde de dezvoltarea, securitatea, integritatea fizică şi morală a copiilor pe care îi are în grijă.
2. contribuie la dezvoltarea afectivităţii, personalităţii copiilor, prin metode care ţin cont de vârsta, istoricul şi trăsăturile specifice ale fiecărui copil, conform recomandărilor specialiştilor din centru (psiholog, asistent social, asistent medical).
3. respectă, în interacţiunea sa cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii parentale de calitate: căldură şi afecţiune; limite clare şi bine precizate; răspuns imediat la nevoile copilului; disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului; acceptarea greşelilor şi pedepsirea lor într-un mod constructiv, evitând orice formă de abuz fizic sau psihic asupra copilului; respect reciproc; deschidere şi comunicare; recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor; confidenţialitate şi încredere reciprocă.
4. respectă demnitatea copilului, foloseşte formula de adresare preferată de copil şi stabileşte o comunicare şi o relaţionare adecvată cu aceasta.
5. cunoaşte particularităţile de vârstă, diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor din modul.
6. abordează relaţiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii şi favoritisme; trebuie să ştie să-şi controleze emoţiile în faţa copilului; să

observe, să recunoască şi să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze şi să ofere recompense copilului; să ştie cum să formeze la copil simţul responsabilităţii, de asumare a consecinţelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale şi nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relaţia cu copilul şi cum să le facă acceptate de către acesta.

7. ajută copilul să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi : cu părinţii, cu copiii din instituţie şi din unitatea de învăţământ frecventată, cu personalul din instituţie şi alţi profesionişti implicaţi în derularea PIP.

8. încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieţii cotidiene din instituţie.

9. participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii/tineri în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor.

10. organizează singur şi/sau împreună cu educatorul cu studii superioare activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale copiilor/tinerilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipa, la promovarea întrajutorării a comunicării între copii/tineri.

11. organizează, animă singur şi/sau împreună cu educatorul cu studii superioare activităţile de timp liber: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri, etc. Acordă educaţie sexuală, morală, civică şi religioasă.

12. menţine la nevoie legătura cu şcoala, educatorii, învăţătorii şi profesorii, efectuează la nevoie vizite la şcoală pentru a discuta situaţia copiilor; participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituţiei, la elaborarea PIS nevoi educaţionale; ajută pe educatorul cu studii superioare la elaborarea Programului educaţional, anexă a PIP; urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijinul necesar pentru realizarea acestui lucru, participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa sa.

13. în situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa pe o perioadă determinată de timp unitatea de învăţământ din comunitate, la recomandarea educatorului cu studii superioare asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar.

14. este desemnat persoană de referinţă pentru copil/tânăr şi în această calitate îşi asumă toate obligaţiile şi atribuţiile faţă de beneficiarul a cărui persoană de referinţă este; la nevoie participă la şedinţa cu părinţii, consultaţii medicale, însoţeşte copilul la audieri ale poliţiei, judecătoriei sau altui organ oficial, etc. Prezintă copilului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituţiei.

15. conştientizează rolul său în echipa pluridisciplinară şi dezvoltă relaţii profesionale, de colaborare, pe orizontală şi pe verticală.

16. participă la întâlnirile organizate în scopul analizării situaţiei copilului.

17. participă, alături de personalul de specialitate din centru, la elaborarea PIS.

18. participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi redactează raportul de tură; participă la şedinţe de supervizare şi la cursuri de formare şi perfecţionare; participă

la şedinţele administrative lunare şi şedinţele de modul; are datoria de a se autoperfecţiona profesional.
19. îşi însuşeşte şi respectă legislaţia în vigoare cu privire la protecţia copilului.
20. îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau de îmbolnăvire nici pe propria persoană nici pe cei din jur.
21. păstrează confidenţialitatea informaţilor şi a documentelor de serviciu.
22. cunoaşte modalitatea de acordare a primului ajutor.
23. cunoaşte şi respectă conţinutul documentelor relevante pentru munca sa; SMO, misiunea instituţiei, MOF, NIF, ROF, codul etic şi procedurile operaţionale pentru implementarea SCM.
24. acţionează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru copil/tânăr.
25. îşi însuşeşte şi respectă prevederilor legislaţiei securităţii şi sănătăţii în muncă şi a PSI.
26. aduce la cunoştinţa conducerii centrului de plasament orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor /tinerilor din instituţie.
27. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului /biroului /compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea
28.Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului /biroului /compartimentului cu privire la riscul identificat.
29. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
30. respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului /biroului /compartimentului şi cea privind managementul riscurilor
31. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şefii ierarhici, în vederea bunei funcţionări al centrului, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
32. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
33. participă la promovarea imaginii centrului în comunitate şi sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activităţi în cadrul comunităţii.
34. manifestă interes constant pentru activităţi care conduc la propria dezvoltare în plan profesional; valorifică informaţiile achiziţionate în folosul beneficiarilor şi aplică în activitatea didactică de zi cu zi, cele învăţate în cadrul cursurilor de formare sau prin studiu individual.

Atribuțiile responsabilului de riscuri de la nivelul serviciului:
- 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

- elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
- respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare din centru şi este format din:
a) referent (331309)
b) administrator (515104),
c) îngrijitor curăţenie (911201)
d) şofer (832201)
e) muncitor calificat(întreţinere)(721424)
(2)Atribuţiile principale:

a) Referent:
1. răspunde de inventarierea valorilor materiale şi băneşti împreună cu comisia de inventariere
2. urmăreşte respectarea baremurilor elaborate de D.G.A.S.P.C. Covasna privind echipamentul şi cazarmamentul la care copii au dreptul, verifică actele justificative
3. urmăreşte permanent valoarea economiilor şi/sau depăşirilor, care nu este mai mare de 10% din valoare totală a drepturilor
4. instruieşte semestrial întregul personal funcţional operativ şi de servire asupra normelor de protecţia muncii şi PSI
5. întocmeşte procese verbale la şedinţe de lucru
6. în caz de absenţa administratorului îndeplineşte şi atribuţiile administratorului
7. întocmeşte foaia colectivă de prezenţă al personalului administrativ şi verifică şi semnează pontajele întocmite de către şefii modulelor familiale
8. la sfârşitul lunii întocmeşte FAZ-urile privind consumul de carburanţi
9. se preocupă arhivarea şi depunerea la arhivă documentele conform nomenclaturii dosarelor aprobat de către D.G.A.S.P.C. - Covasna
10. respectă personalitatea şi asigură respectarea drepturilor copilului
11. cunoaşte modalităţile de organizare şi funcţionare al instituţiei precum şi proiectul instituţional – face propuneri pentru înbunătăţirea calităţii serviciului şi al activităţii în centru
12. are obligaţia să întreţină, să verifice şi să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii
13. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului
14. sesizează responsabilul de riscuri la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
15. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului

identificat
16. respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor
17. completează condica de prezenţă la sosire şi la plecare
18. respectă integral programul de lucru
19. respectă şi răspunde de confidenţialitatea datelor primite în legătură cu serviciu
20. participă loa toate şedinţele instituţiei la care prezenţa lui se cere
21. se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate
22. acţionează în conformitate cu SMO existente, asumânu-şi rolurile corespunzătoare
23. depune diligenţe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă şi în scopul bunei colaborări cu personalul
24. cunoaşte şi respectă conţinutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea, MOF, NIF, ROF, ROI, PI, codul etic şi procedurile operaţionale pentru implementarea SCM
25. îndeplineşte atribuţii consemnate în plan de măsură privind colectarea selectivă a deşeurilor (preluare, cântare, evidenţa, întocmirea registrului de evidenţă, raportarea datelor)
26. primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are
27. Conform adresei nr. 10152/21.06.2012 îndeplineşte şi următoarele atribuţii de serviciu: verificarea zilnică a înregistrărilor contabile şi anunţarea gestionarilor
28. Păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condiţiile legii, în vederea îndeplinirii obligaţiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecţia generală a datelor 2016/679.
29. În cazuri excepţionale, atribuţiile aferente postului pot fi efectuate şi în condiţii de telemuncă sau muncă la domiciliu, în condiţiile legii şi ale reglementărilor la nivelul instituţiei.

a) Administrator:

1. Se îngrijeşte de aprovizionarea Centrului de Plasament „Borosnyay Kamilla" (mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte, îmbrăcăminte, aparatură electrică) potrivit cerinţelor şi fondurilor de care răspunde instituţia.
2. Se îngrijeşte şi eliberează materialele şi alimentele ce le păstrează în magazie şi ţine evidenţa acestora conform normelor legale.
3.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.
4.Răspunde de asigurarea condiţiilor necesare aplicării zilnice de igienă şi dezinfectare.
5.Răspunde de primirea şi predarea articolelor de îmbrăcăminte, încălţăminte şi cazarmament din magazie de bază de bonuri de eliberare pentru toate modulele aflate în funcţiune.

6.Răspunde de existenţa, păstrarea în bune condiţii şi utilizarea conform destinaţiei a tuturor bunurilor din gestiunea sa, este obligat că la primirea bunurilor să controleze, dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoţitoare, răspunde de calitatea şi cantitatea preluată.
7.Răspunde de determinarea stocului maxim disponibil.
8.Răspunde de canititatea şi calitatea hranei.
9.Răspunde de termenele de expirare ale alimentelor şi altor materiale de folosinţă, înştiinţează imediat şeful centrului în cazul în care constată neregularităţi în acest sens.
10.Repartizează pe gestiuni bunurile unităţii.
11.Face propuneri de casare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe, pregăteşte operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor.
12.Întocmeşte notele de recepţii.
13.Întocmeşte registrul cu evidenţa numerică a copiilor din centru – consemnează învoirile, spitalizările etc.
14.Întocmeşte lista zilnică a alimentelor cu semnătura educatorilor de serviciu şi o supune spre aprobare şefului de centru.
15.Colaborează cu educatorii în întocmirea meniului săptămânal şi afişează într-un loc vizibil.
16.Face calculul listelor zilnice de alimente separând alimentele din buget şi cele primite din ajutor.
17.Urmăreşte permanent valoarea economiilor şi/sau depăşirilor, care nu este mai mare de 10% din valoarea totală a drepturilor.
18.Ia măsuri pentru asigurarea siguranţei clădirii şi de prevenirea incendiilor.
19.Cunoaşte modalităţile de organizare şi funcţionare al instituţiei precum şi proiectul instituţional – face propuneri pentru înbunătăţirea calităţii serviciului şi al activităţii din centru.
20.Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, de Regulamentul de organizare internă, precum şi de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
21.Însuşeşte şi respectă normele şi instrucţiunile de Protecţie a Muncii şi măsurile de aplicare a acestora contribuind la preântâmpinarea şi înlăturarea oricărui situaţii care ar putea pune în primejdie instituţia sau integritatea angajaţilor.
22.În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program are obligaţia de a anunţa imediat şeful centrului şi instituţiile competente.
23.Întreţine şi verifică şi răspunde de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale
24.Respectă integral programul de lucru.
25.Respectă şi răspunde de confidenţialitatea datelor primite în legătură cu serviciul.
26.Participă la toate şedinţele instituţiei la care prezenţa lui se cere.
27.Se obligă să efectueze controale ale stării fizice.
28.Respectă relaţiile de subordonare.

29.Depune diligenţe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă şi în scopul bunei colaborări cu personalul.
30.Răspunde de colectarea şi depozitarea medicamentelor expirate, cunoaşte procedurile în cea ce priveşte distrugerea acestora.
31.Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului
32.Sesizează responsabilul de riscuri la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
33.Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat
34.respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor
35.Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
36. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

b) Îngrijitor curăţenie:

1. face curăţenie şi dezinfectare zilnică în încăperile din clădirea centrului
2. urmăreşte starea de curăţenie din spaţiile igienico-sanitare şi face curat ori de câte ori este nevoie pe parcursul zilei
3. efectuează curăţenie generală, în acest sens spală covoarele
4. asigură curăţenia curţii
5. răspunde în special de toate obiectele de inventar afectate postului de întreţinere
6. respectă normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora contribuind la preântâmpinarea şi înlăturarea oricărei situaţii care ar putea pune în primejdie instituţia sau integritatea angajaţilor
7. completează condica de prezenţă la sosire şi la plecare
8. respectă integral programul de lucru
9. respectă şi răspunde de confidenţialitatea datelor primite în legătură cu serviciu
10. respectă locul desemnat pentru fumat din incinta instituţiei
11. participă la toate şedinţele instituţiei la care prezenţa lui se cere
12. se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate fizică conform normelor legale
13. respectă relaţiile de subordonare stipulate prin prezenta fişă de post
14. depune diligenţe pentru a îndeplini sarcinile în spiritul muncii în echipă şi în scopul bunei colaborări cu tot personalul
15. îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale
16. respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, de Pegulamentul de organizare internă, precum şi de prevederile Codului de Conduită a personalului centrului

17. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului
18. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
19. participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat
20. respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor
21. În cazurile în care într-unul dintre module se creează lipsă de efectiv din diferite motive (concedii de boală, demisii, etc.), pentru prevenirea pe cât posibil a acumulării orelor suplimentare pentru educatorii din modul, ajută în modulul respectiv conform programării efectuate de şeful modulului în urma consultării cu şeful centrului.
22. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şefii ierarhici, în vederea bunei funcţionări al centrului, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
23. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

c) Şofer:

1. Răspunde de păstrare şi bună funcţionare a autovehicolului pe care le are în gestiune.
2. Răspunde pentru exploatarea autovehicolului în conformitate cu instrucţiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia şi de repararea şi întreţinerea acestuia.
3. Răspunde de folosirea economicoasă a carburanţilor, ţine în evidenţa acestora.
4. Completează la zi foaia de parcurs.
5. Răspunde de siguranţa copiilor şi a altor persoane aflate în autovehicul.
6. Cunoaşte şi respectă prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, în trafic intern şi internaţional.
7. Respectă normele de prevenire şi stingere incendiilor şi de securitatea şi sănătatea muncii sub sancţiunea răspunderii proprii.
8. Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse instituţiei din culpa proprie şi va răspunde în faţa legii pentru pagubele cauzate instituţiei din vina sa.
9. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului
10. Sesizează responsabilul de riscuri la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat
11. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat
12. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor
13. Respectă relaţiile ierarhice.
14. Depune diligenţe pentru a îndeplini sarcinilor de serviciu în spiritul muncii în echipă şi în scopul bunei colaborări cu tot personalul.

15. Va respecta cu stricteţe instrucţiunile primite de la şeful ierarhic superior.
16. Nu va lua în autovehicol persoane străine de instituţie, respectiv de unitatea deservită.
17. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program este obligat să anunţe imediat şeful centrului şi instituţiile competente.
18. Are obligaţia să întreţină, să verifice şi să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.
19. Respectă integral programul de lucru.
20. Respectă şi răspunde de confidenţialitatea datelor primite în legătură cu serviciul.
21. Participă la toate şedinţele instituţiei la care prezenţa lui se cere.
22. Se obligă să efectueze controale ale stării fizice şi de starea sănătăţii conform normelor în vigoare.
23. Respectă relaţiile de subordonare.
24. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de şeful ierarhic în limitele prevederilor legale.
25. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi fincţionare a Direcţiei, de Regulamentul de organizare internă, precum şi prevederile Codului de Conduita a personalului contactual.
26. Păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condiţiile legii, în vederea îndeplinirii obligaţiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecţia generală a datelor 2016/679.

e) Muncitor calificat (întreţinere):
1. Execută reparaţiile curente şi lucrările de întreţinere de orice fel în cadrul modulelor.
2. Îngrijeşte repară şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiei de încălzire, a instalaţiei electrice şi cele similare.
3. Verifică zilnic aceste instalaţii şi anunţă şeful centrului în cazul în care constată defecţiunea acestora.
4. Înaintează necesităţile pentru reparaţii.
5. Participă la îngrijirea clădirii.
6. Participă la toate şedinţele organizate în cadrul centrului la care prezenţa lui se cere.
7. Posedă în mod obligatoriu cunoştiinţe de protecţia muncii, pază contra incendiilor şi contribuie la preântâmpinarea situaţiilor care ar putea pune în pericol siguranţa unităţii.
8. Se obligă să respecte normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi protecţie a muncii sub sancţiunea răspunderii proprii.
9. Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse unităţii din culpa proprie.
10. Respectă relaţiile ierarhice.
11. Depune diligenţe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă şi în scopul bunei colaborări cu tot personalul.

12. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligaţia lui de a anunţa imediat şeful centrului şi instituţiile competente.
13. Are obligaţia să întreţină, să verifice şi să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie către instituţie în vederea activităţii sale.
14. Respectă programul de lucru.
15. Respectă şi răspunde de confidenţialitatea datelor primite în legătură cu serviciu.
16. Se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate fizică.
17. Respectă relaţiile de subordonare stipulate prin prezenta fişă de post.
18. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, de Regulament de organizare internă, precum şi de prevederile condului de Conduită a personalului contractual:
19. Îşi însuşeşte şi respectă prevederilor legislaţiei securităţii şi sănătăţii în muncă şi a PSI.
20. Aduce la cunoştinţa conducerii centrului de plasament orice disfuncţiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor /tinerilor din instituţie.
21. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului unde-şi desfăşoară activitatea
22. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
23. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
24. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor.
25. În cazurile în care într-unul dintre module se creează lipsă de efectiv din diferite motive (concedii de boală, demisii, etc.), pentru prevenirea pe cât posibil a acumulării orelor suplimentare pentru educatorii din modul, ajută în modulul respectiv conform programării efectuate de şeful modulului în urma consultării cu şeful centrului.
26. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de şefii ierarhici, în vederea bunei funcţionări al centrului, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
27. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.

ARTICOLUL 13
Finanţarea 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.