Anexa nr. 9
la Hotărârea C.J.Covasna nr. 24 /2021

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare:
**„Casa familială Mereni"**

ARTICOLUL 1
**Definiţie**

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Casa familială Mereni" în vederea asigurării funcţionării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.
(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru copii/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 „Casa familială Mereni", cu cod serviciu social 8790CR-C-I, este înfiinţat şi administrat de furnizorul DGASPC Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0001726, având sediul în comuna Mereni, sat. Mereni, nr. 341, județul Covasna.

ARTICOLUL 3
**Scopul serviciului social**

Scopul/misiunea/obiectivul serviciului social „Casa familială Mereni" 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 sănătăţii,
- asigurarea accesului la educaţie,
- pregătirea pentru viaţa independentă,
- pregătirea pentru integrare /reintegrare socială,
- asigurarea accesului la activităţi de abilitare/reabilitare funcţională (în funcţie de caz),
- protecţia împotriva abuzurilor şi neglijării

Categorii de beneficiari: copii aflaţi în dificultate, separaţi temporar/definitiv de părinţi, plasaţi 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 „Casa familială Mereni" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenţei sociale, cu modificările ulterioare; Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; Hotarârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea şi funcţionarea comisiei pentru protecţia copilului, Legea nr. 197/2012, privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale, precum şi alte norme şi reglementări legale naţionale şi internaţionale din domeniu.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidenţiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinţii săi, aprobate prin Ordinul nr. 25/2019.

(3) Serviciul social „Casa familială Mereni" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean nr. 103/2005 şi funcţionează în cadrul Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

## Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Casa familială Mereni" 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 activităţii centrului sunt:

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

b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

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

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

h) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

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

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipa pluridisciplinară;

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

p) colaborarea centrului/unităţii cu serviciul public de asistenţă socială.

ARTICOLUL 6

**Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Casa familială Mereni 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 casa familială sunt următoarele:
a) acte necesare la admitere:

- sesizare/autosesizare din partea autorităţiilor locale sau al familiei şi altor servicii din cadrul DGASPC;
- dispoziţie de plasament în regim de urgență sau de transfer pe perioadă determinată, eliberată de către Directorul General al DGASPC Covasna/ Hotărâre emisă de către CPC/ Sentinţă Civilă emisă de către instanța de judecată;
- copia certificatului de naștere/a cărții de identitate al beneficiarului;
- copii ale actelor de stare civilă/ carte 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 – eliberată de SPAS;
- adeverință școlară - eliberată de unitatea de învăţământ;
- adeverință medicală - eliberată de medicul de familie;
- evaluare conform standardelor (raport de evaluare inițială);
- dispoziție de desemnare a managerului de caz;
- anchetă socială întocmită de managerul de caz;
- declarație privind protecția prelucrării datelor cu caracter personal;

b) criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:
Copiii admişi 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) Pentru fiecare beneficiar, la admiterea în Casa familială Mereni, se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, contract care se încheie între furnizorul de servicii, adică DGASPC Covasna, reprezentat de Directorul General şi beneficiar, prin reprezentantul legal al acestuia.
Contractul de furnizare de servicii 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 .....;

convin asupra următoarelor:

**1. Definiţii:**

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

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

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate

socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenţie revizuit în urma evaluării complexe;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2. Obiectul contractului**

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

a) ..... .....

b) ..... .....

c) ..... .....

ş.a.m.d.

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

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

a) ..... .....

b) ..... .....

c) ..... .....

şa.m.d.

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

**3. Durata contractului**

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

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

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

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

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

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

**5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:**

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

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

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

**6. Obligaţiile furnizorului de servicii sociale:**

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

6.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu

respectarea acestuia şi a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

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

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

6.5. să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

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

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

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

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

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

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

**7. Drepturile beneficiarului**

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

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

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

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

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

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

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecţie şi asupra situaţiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunităţii acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi 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 ieșirii din centru pe o perioadă determinată;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicale;
- în caz de transfer într-un alt serviciu/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.).

**Încetarea serviciilor acordate beneficiarilor**

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

**10.*) Soluționarea reclamațiilor**

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

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

10.3. Furnizorul de servicii sociale are obligaţia de a analiza conţinutul reclamaţiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât şi specialiştii implicaţi în implementarea planului/programului individualizat şi de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.

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

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

**11. Litigii**

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

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

12.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

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

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

d) retragerea 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 condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;

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

**13. Încetarea contractului**

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, daca este invocată.

**14. Dispoziţii finale**

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

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

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi 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,<br>DGASPC Covasna.<br>.....<br>(numele şi funcţia persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)<br>..... (semnătura) | Beneficiarul de servicii sociale/<br>Reprezentantul legal al beneficiarului<br>..... (numele)<br><br>..... (semnătura) |

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor
- reintegrare în familie;
- adopţie;
- plasament la o persoană sau familie, la un asistent maternal profesionist, la alt serviciu de tip rezidenţial;
- la cererea tânărului de părăsire a sistemului, exprimată după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu;
- în situaţia tânărului care după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu nu îşi continuă studiile şi nu frecventează nici o unitate de învăţământ,
- în situaţia tânărului căruia după dobândirea capacităţii depline de exerciţiu i s-a oferit un loc de muncă şi/sau locuinţă, iar acesta le-a refuzat ori le-a pierdut din motive imputabile lui, în mod succesiv.

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa familială Mereni au următoarele drepturi:

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

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

c) să li se asigure păstrarea confidenţialităţii asupra informaţiilor furnizate şi primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se menţin condiţiile care au generat situaţia de dificultate;

e) să fie protejaţi de lege atât ei, cât şi bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exerciţiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea şi respectarea vieţii intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Casa familială Mereni au următoarele obligaţii:

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

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

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

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

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7
## Activităţi şi funcţii

Principalele funcţiile ale serviciului social „Casa familială Mereni" sunt următoarele:

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

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. Îngrijire personală;
7. Activități de recreere și socializare;
8. Asigurarea menținerii relației cu familia și alte persoane apropiate/importante beneficiarilor;
9. Asigurarea participării și implicării beneficiarilor în viața personală și a comunității;
10. Asistență pentru sănătate;
11. Asigurarea accesului la educație formală și informală;
12. Dezvoltarea deprinderilor și pregătire pentru viață 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, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. Întocmirea și prezentarea Materialului de prezentare al serviciului,
2. Elaborarea de rapoarte de activitate,
3. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista DGASPC Covasna.

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

1. Asigurarea respectării drepturilor 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 calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Monitorizarea periodică a planurilor/programelor individualizate;

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

1. Demersuri în vederea formării şi perfecţionării personalului;

2. Monitorizarea activităţilor;

3. Efectuarea de cheltuieli pentru susţinerea funcţionării centrului;

4. Înaintarea propunerilor de angajare şi angajamente bugetare individuale şi globale.

ARTICOLUL 8

**Structura organizatorică, numărul de posturi şi categoriile de personal**

(1) Serviciul social „Casa familială Mereni" funcţionează cu un număr de total personal 6 (propriu), conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Judeţean Covasna nr. 210/2019 şi nr. 66/2020:

a1) personal de conducere propriu: coordonator personal de specialitate;
a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare Târgu. Secuiesc: șef centru;

b1) personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educatori ( educator cu studii superioare, educator);
b2) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Târgu. Secuiesc: asistent social, psiholog, medic specialist, consilier juridic, asistent medical, inspector de specialitate.

c1) personal propriu cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:-;
c2) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc: administrator, referent contabil, șofer și muncitor calificat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1,8 (6/11)

ARTICOLUL 9

**Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este:

**a) şef centru** ( Centru de coordonare Târgu. Secuiesc) (112039)

**b) coordonator personal de specialitate** (112039)

(2) Atribuţiile generale ale 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 să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
e) Întocmeşte raportul anual de activitate;
f) Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
h) Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
i) Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
j) Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul serviciului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
k) Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
l) Reprezintă serviciul în relaţiile cu furnizorul de servicii sociale şi, după caz, cu autorităţile şi instituţiile publice, cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, precum şi în justiţie;
m) Asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul public de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
n) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
o) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
p) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuţiile specifice personalului de conducere:

**a) şef centru** ( Centru de coordonare Târgu. Secuiesc)

1. Aplică legislaţia în vigoare privind activitatea serviciului social.
2. Asigură executarea deciziilor şi dispoziţiilor DGASPC Covasna şi ale Comisiei pentru protecţia copilului Covasna.
3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director.
4. Reprezintă serviciile aparţinătoare Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc în mass media; în faţa organelor de control; în raport cu celelalte componente ale DGASPC Covasna şi cu alte servicii implicate în furnizarea serviciilor sociale.
5. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc în comunitate.
6. Răspunde de eficienţa, exploatarea şi îmbunătăţirea resurselor umane şi materiale ale serviciilor aparţinătoare complexului potrivit normelor legale în vigoare.
7. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia în vigoare.
8. 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 şi a persoanelor adulte, la funcţionarea Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc, inclusiv probleme financiare şi de resurse umane.
9. Răspunde, în cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc, de aplicarea standardelor minime obligatorii.
10. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul DGASPC Covasna, regulamentul/normele de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare sunt cunoscute şi respectate de către personalul din subordine şi de către beneficiari.
11. Organizează activitatea personalului Complexului de servicii comunitare Târgu. Secuiesc, 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 complexului, 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. Coordonează acţiunile destinate asigurării şi îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă, sănătate, de educare şi de pregătire a beneficiarilor în vederea integrării socio-profesionale, pe piaţa muncii şi/sau familiale.
16. Stabileşte proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea şi soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoştinţa personalului, copiilor, familiei sau

reprezentantului legal al acestora.

17. Asigură respectarea dreptului copilului la educaţie (ex. înscrierea copilului la şcoală, urmărirea situaţiei şcolare etc.) şi a dreptului de a beneficia de servicii medicale (ex. înscrierea la medicul de familie etc.).
18. Prin toate activităţile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenţie pentru asigurarea protecţiei copilului/persoanei adulte.
19. Răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea şi păstrarea în bune condiţii a documentelor care privesc beneficiarii, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi şi de efectuarea la timp a reevaluărilor condiţiei psiho-sociale.
20. Contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planului individual de protecţie întocmit de managerul de caz al copilului.
21. Asigură respectarea drepturilor legale ale beneficiarilor, cât şi ale personalului.
22. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către DGASPC. Covasna (evidenţe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.).
23. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului complexului, ţinând seama de interesele bunei desfăşurări a activităţii desfăşurate.
24. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfăşurată de salariaţii complexului.
25. Controlează alimentele, îmbrăcămitele, încălţămintele, materialele igienico-sanitare pentru beneficiarii serviciilor aparţinătoare Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc şi, după caz, face propuneri pentru achiziţionarea produselor alimentare şi industriale la un nivel înalt de calitate.
26. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale la imobilele aparţinătoare şi urmăreşte realizarea acestora.
27. Înaintează propuneri de angajare şi angajamente bugetare individuale şi globale.
28. Cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare privind promovarea şi protecţia drepturilor copilului.
29. Colaborează cu compartimentele şi serviciile din cadrul DGASPC Covasna în vederea eficientizării şi optimizării activităţii depuse.
30. Respectă confidenţialitatea în legătură cu cazurile instrumentate, cu documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional.
31. Păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectueză în condiţiile legii, în vederea îndeplinirii obligaţiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecţia generală a datelor 2016/679.
32. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare a Casei familiale Mereni precum şi prevederile Codului etic, Codului drepturilor beneficiarilor şi Codului de Conduită a personalului contractual.
33. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
34. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau

locţiitorul in lipsa acestuia) şi instituţiile competente. (pompieri, salvare, poliție)

35. Are obligaţia să întreţină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.
36. Atribuţii la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
    a. elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM
    b. transmite situațiile centralizatoare anuale către președintele CM
    verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului/biroului/ compartimentului
    c. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice și modificărilor ce vor urma
    d. respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor
    e. identifică, analizează şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea
    f. întocmeşte registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului
    g. monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea,
    h. transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite)
37. 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 2016/67.

**b) coordonator personal de specialitate**

1. Cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea serviciului de tip rezidenţial, sub sancţiunea, după caz, a răspunderii disciplinare, materiale, civile si penale.
2. Asigură coordonarea, îndrumarea, controlul si evaluarea casei familiale, conform metodologiei dispuse de Centrul de coordonare Tg. Secuiesc.
3. Asigură executarea deciziilor şi dispoziţiilor DGASPC Covasna şi ale Comisiei pentru Protecţia Copilului Covasna.
4. Răspunde de aplicarea instrucţiunilor date de şeful Centrului de coordonare Tg. Secuiesc şi se consultă în prealabil cu aceasta privitor la efectuarea oricărui demers în interesul casei familiale.
5. Îndeplineşte obligaţiile derivate din calitatea de gestionar, conform prevederilor legale.
6. Răspunde de respectarea echilibrului bugetar şi a clasificării funcţionale a sumelor alocate prin buget.
7. Răspunde de respectarea contractelor de achiziţie publică încheiate de DGASPC

Covasna.

8. Valorifică resursele materiale în mod cât mai raţional şi economic.
9. Înaintează referate de comandă cu aprobarea şefului Centrului de coordonare Tg. Secuiesc pentru achiziţionarea necesităţilor casei.
10. Răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și periodică a operațiilor economico-financiare, consemnate in documente justificative (registre de contabilitate).
11. Face propuneri în scris pentru efectuarea lucrărilor necesare de întreţinere şi renovare.
12. Depune planul concediilor de odihnă la biroul de contabilitate/ resurse umane.
13. Întocmeşte pontajul si depune la Centrul de coordonare Tg. Secuiesc, până la data limită stabilită.
14. Răspunde de evidenţa si păstrarea, precum si de confidenţialitatea documentelor oficiale ale casei si a datelor si informaţiilor primite despre copiii plasaţi in casa familială.
15. Organizează și controlează activitatea personalului și întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor profesionale în corelaţie cu sarcinile stabilite prin fişa postului.
16. Asigură respectarea activităţilor zilnice, a ordinii de casă şi a programului zilnic.
17. Colaborează cu echipa multidisciplinară şi aplică recomandările acestora.
18. Conduce organizarea sărbătorilor și a serbărilor la nivelul casei.
19. Organizează activităţile de timp liber, asigură realizarea acestora şi participă la aceste activităţi, după caz.
20. Asigură meniul corespunzător normelor legale sub raport caloric, calitativ şi cantitativ, respectă recomandările medicului sau asistentului medical dacă este cazul.
21. Răspunde de existenta afişelor prevăzute de standardele minime de calitate şi de informarea personalului cu privire la conţinutul acestora.
22. Răspunde de întocmirea actelor prevăzute de standardele minime de calitate, cele care intră în competenţa coordonatorului personal de specialitate.
23. Organizează îngrijirea copiilor în aşa fel, încât să asigură dezvoltarea lor fizică, psihică, mentală şi morală în concordanţă cu caracteristicile lor de vârstă.
24. Răspunde de crearea unei atmosfere calde, distinse în relaţia dintre personal-copii şi de respectarea drepturilor copilului.
25. Sprijină menţinerea legăturii cu părinţii, familia lărgită şi alte persoane importante sau apropiate faţă de copil și reintegrarea lui în familie, creând un spaţiu cât mai adecvat pentru întâlniri intre părinţi și copiii.
26. Răspunde de viaţa şi sănătatea fizică şi psihică a beneficiarului încredinţat şi anunţă medicul de familie, cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea şi dezvoltarea lui.
27. Colaborează cu specialiştii la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
28. Răspunde de amenajarea camerelor, spaţiilor igienico-sanitare, a spaţiilor adecvate preparării şi păstrării alimentelor, a spaţiilor adecvate pentru servirea hranei, a spaţiilor comune conform standardelor minime de calitate.

29. Asigură fiecărui beneficiar îmbrăcăminte şi încălţăminte adecvată, suficientă, diversificată în funcţie de vârstă, anotimp, preferinţe, evitând orice fel de practici care generează uniformizarea aspectului exterior al beneficiarilor.
30. Urmăreşte şi pretinde respectarea igienei corporale, a curăţeniei camerelor şi a servirii mesei potrivit bunelor moravuri.
31. Arată exemplu moral şi comportamental demn de urmat.
32. Planifică, organizează şi conduce şedinţe administrative cu întregul personal cel puţin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie şi reuniuni ale personalului de specialitate (echipa multidisciplinară).
33. Elaborează Raportul de activitate al casei familiale.
34. Promovează şi asigură respectarea măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
35. Reprezintă casa familială în raport cu celelalte componente ale serviciului public specializat şi cu celelalte servicii implicate în protecţia copilului.
36. Participă la cursurile de perfecţionare disponibile, în vederea creşterii competenţelor profesionale în procesul de furnizare a serviciilor.
37. Face demersurile iniţiale pentru căutarea beneficiarului absent fără permisiune şi anunţă Centrul de coordonare Tg. Secuiesc, precum şi organele competente imediat după constatarea lipsei acestuia.
38. Conduce conversaţii cu beneficiarul reîntors după absentare, identifică şi stabileşte cu personalul de specialitate noile nevoi şi măsuri ce trebuie luate pentru a preîntâmpina alte absenţe ulterioare.
39. Anunţă Centrul de coordonare Tg. Secuiesc în legătură cu evenimente importante (deces, boală, vătămări corporale grave, contravenţii şi infracţiuni etc.).
40. Sprijină şi consultă beneficiarii, precum şi face demersurile necesare şi posibile pentru a le ajuta în rezolvarea problemelor lor.
41. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
42. Cunoaşte, respectă şi aplică prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al DGASPC Covasna, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare al serviciului precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.
43. Atribuţii la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
    a. elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM
    b. transmite situațiile centralizatoare anuale către președintele CM
    c. verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului.
    d. identifică, analizează şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului unde-şi desfăşoară activitatea.
    e. întocmeşte registrul de riscuri la nivelul serviciului.
    f. monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi

specifice aferente serviciului unde-şi desfăşoară activitatea.

g. transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite).
h. respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor.
i. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice și modificărilor ce vor urma

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

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

(5) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate propriu:
   a) educator cu studii superioare (234202)
   b) educator (531101)

(2) Personal de specialitate din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Târgu. Secuiesc:
   c) asistent social (263501);
   d) psiholog (263411);
   e) medic sepcialist (221201)
   f) consilier juridic (261103)
   g) asistent medical (325901)
   h) inspector de specialitate (242203)

(3) Atribuţiile generale ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialişti din alte centre în vederea soluţionării cazurilor; identificării

de resurse etc.;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează conducerii centrului situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4)Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

**a) educator cu studii superioare**

1. Prin activităţile zilnice iniţiază şi desfăşoară activităţi de educare, învăţare, asigură dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă a copiilor.
2. Urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
3. Sprijină copii la participarea activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ frecventată de către copii.
4. Colaborează cu specialiştii şi coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
5. Asigură sprijin adecvat copiilor pentru a se integra şi a frecventa în mod regulat unitatea de învăţământ, urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea temelor, sprijină copii să participe la activităţile extraşcolare.
6. Organizează şi animă activităţile de timp liber, activităţi de grup: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri în funcţie de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului, luând în considerare propunerile şi preferinţele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă.
7. Colaborează cu personalul de specialitate şi cu educatorii la elaborarea programlui zilnic al copiilor.
8. Ţine legătura şi colaborează cu cadrele didactice din cadrul unităţii de învăţământ frecventată de copii, participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor.
9. În situaţia în care copilul, din motive de sănătate nu poate frecventa, pe o perioada determinată de timp, unitatea de învăţământ – asigură activităţi de pregătire şcolară în instituţie pe durata programului şcolar şi în conformitate cu curriculum şcolar.
10. Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii în această activitate,ţinând cont de preferinţele lor.
11. Sprijină, ajută şi supraveghează beneficiarii la menţinerea igienei personale în funcţie de nevoile individuale ale fiecăruia.
12. Semnalează șeful centrului şi asistentul medical orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor în timpul serviciului.
13. Asigură protejarea şi supravegherea securităţii şi sănătăţii copiilor beneficiari pe

toată durata programului de lucru.

14. Încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene, în vederea creşterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
15. Însoţeşte copii în excursii, tabere sau la plimbările în afara casei de tip familial şi oriunde, la cererea conducerii.
16. Selectează modalităţi de comunicare adecvată în funcţie de conţinutul informaţiei şi particularităţile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversităţii culturale ale acestora.
17. Asigură exemplu verbal, moral şi comportamental, fiind conştient de faptul că este imitat de cei aflaţi în grija lui.
18. Asigură mediu afectiv, călduros şi tratament în spiritul respectului şi onestităţii.
19. Participă la şedinţele administrative şi la şedinţele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezenţa la acestea.
20. Participă la cursurile de perfecţionare disponibile, în vederea creşterii competenţelor profesionale.
21. Cunoaşte şi respectă drepturile copilului.
22. Atribuţii la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
    a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
    b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
    c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
    d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
    e. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor.
23. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de şeful centrului, în limitele prevederilor legale.
24. Cunoaşte, respectă şi aplică prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare, Metodologia de organizare şi funcţionare a Casei familiale Mereni, precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.
25. Păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condiţiile legii, în vederea indeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protectia generală a datelor 2016/679

**b) educator**

1. Îngrijeşte complet şi corespunzător copiii din casa familială.
2. Sprijină, ajută şi supraveghează beneficiarii la menţinerea igienei personale în funcţie de nevoile individuale ale fiecăruia.

3. Asigură respectarea regimului alimentar al fiecărui beneficiar şi se adaptează conform indicaţiilor medicale.
4. Însoţeşte copilul la grădiniţă/şcoală primară/şedinţe de consiliere/medic, după caz, şi ajută specialiştii în munca lor, la solicitarea acestora.
5. Răspunde de administrarea şi cantitatea alimentelor utilizate.
6. Asigură şi urmăreşte servirea mesei în mod exemplar şi corespunzător bunelor maniere.
7. Asigură supravegherea copiilor pe toată durata programului de lucru.
8. Semnalează șefului centrului şi medicului de familie orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor.
9. Asigură administrarea tratamentului medical cu respectarea indicaţiilor medicului de familie.
10. Desfăşoară activităţi de educare, învăţare, asigură dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă a copiilor.
11. Urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
12. Sprijină copii la participarea activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ frecventată de către copii.
13. Colaborează cu specialiştii şi coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
14. Organizează şi animă activităţile de timp liber, activităţi de grup: sportive, culturale, gospodăreşti, turistice, jocuri în funcţie de nivelul de dezvoltare a copilului/tânărului, luând în considerare propunerile şi preferinţele personale ale copiilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă.
15. Colaborează cu personalul de specialitate şi cu educatorii la elaborarea programului zilnic al copiilor.
16. Ţine legătura şi colaborează cu cadrele didactice din cadrul unităţii de învăţământ frecventată de copii, participă la toate activităţile la care unitatea de învăţământ solicită prezenţa părinţilor.
17. Participă la amenajarea spaţiului de locuit, acţionând pentru personalizarea lui şi implică pe copii în această activitate,ţinând cont de preferinţele lor.
18. Sprijină, ajută şi supraveghează beneficiarii la menţinerea igienei personale în funcţie de nevoile individuale ale fiecăruia.
19. Semnalează șefului centrului şi asistentul medical orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor în timpul serviciului.
20. Asigură protejarea şi supravegherea securităţii şi sănătăţii copiilor beneficiari pe toată durata programului de lucru.
21. Încurajează şi sprijină beneficiarii să manifeste iniţiativă, să-şi organizeze şi să execute, pe cât posibil autonom, acţiuni şi activităţi cotidiene, în vederea creşterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
22. Însoţeşte copii în excursii, tabere sau la plimbările în afara casei familiale şi oriunde, la cererea conducerii.

23. Selectează modalităţi de comunicare adecvată în funcţie de conţinutul informaţiei şi particularităţile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversităţii culturale ale acestora.
24. Asigură exemplu verbal, moral şi comportamental, fiind conştient de faptul că este imitat de cei aflaţi în grija lui.
25. Asigură mediu afectiv, călduros şi tratament în spiritul respectului şi onestităţii.
26. Participă la şedinţele administrative şi la şedinţele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezenţa la acestea.
27. Participă la cursurile de perfecţionare disponibile, în vederea creşterii competenţelor profesionale.
28. Cunoaşte şi respectă drepturile copilului.
29. Atribuţii la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
    a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
    b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
    c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
    d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
    e. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor.
30. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de şeful centrului, în limitele prevederilor legale.
31. Cunoaşte, respectă şi aplică prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare, Metodologia de organizare şi funcţionare a Casei familiale Mereni, precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.
32. Păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condiţiile legii, în vederea indeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protectia generală a datelor 2016/679.

**c) asistent social**

1. Instrumentează cazurile primite, întocmeşte dosarul beneficiarilor din Casa familială Mereni conform standardelor minime de calitate şi legislaţiei aplicabile.
2. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de asistent social potrivit standardelor și legislației aplicabile.
3. Colaborează cu specialiştii şi coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
4. Efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
5. Efectuează vizite la familiile beneficiarilor în vederea monitorizării condiţiilor socio-financiare şi morale ale acestora.

6. Stabileşte şi menţine o legătură de încredere şi de comunicare cu beneficiarii şi îndeplineşte acţiunile necesare şi posibile soluţionării problemelor lor.
7. Completează lunar statistici privind situaţia clienţilor şi cazurilor instrumentate, reevaluate.
8. Colaborează cu compartimentele şi serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna în vederea eficientizării şi optimizării activităţii depuse.
9. Respectă confidenţialitatea în legătură cu cazurile instrumentate, cu documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional.
10. Păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectueză în condiţiile legii, în vederea îndeplinirii obligaţiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecţia generală a datelor 2016/679.
11. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare a Casei familiale Mereni precum şi prevederile Codului etic, Codului drepturilor beneficiarilor şi Codului de Conduită a personalului contractual.
12. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
13. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau locţiitorul in lipsa acestuia) şi instituţiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie)
14. Are obligaţia să întreţină, să verifice şi să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.
15. Atribuţii la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
    a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
    b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
    c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
    d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
    e. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor.
16. 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.

**d) psiholog**

1. Îndeplineşte sarcinile ce îi revin în calitate de psiholog în cadrul Casei familiale Mereni.
2. Efectuează activităţi de cunoaştere şi dezvoltare ale proceselor psihice ale clienţilor, beneficiari, prin activităţi de observare, testare, experiment.
3. Desfăşoară activităţi de consiliere psihologice, prin metode psihometrice (teste, chestionare, anchetă sau convorbire standardizată) şi prin metode clinice

(observaţia comportamentului verbal şi/sau nonverbal, convorbirea sau interviul).

4. Desfăşoară activităţi de consiliere psihologică, individuală, de grup şi familială, după planificare.
5. Iniţiază, concepe şi coordonează programe de activităţi de dezvoltare emoţională, comportamentală, dezvoltarea personalităţii.
6. Asigură consultanţă, având ca scop identificarea obstacolelor, care împiedică desfăşurarea normală ale proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecinţelor, prezentând soluţii pentru eliminarea acestora.
7. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de psiholog potrivit standardelor și legislației aplicabile.
8. Colaborează cu specialiştii şi coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
9. Participă la şedinţele administrative, ori de câte ori i se cere prezenţa la acestea.
10. Colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc şi D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea şi optimizarea activităţilor specifice de psihologie.
11. Participă la activităţile recreative şi de socializare care se organizează în afara instituţiei şi la care prezenţa lui se cere; de exemplu cu ocazia excursiilor, taberelor sau a sărbătorilor.
12. Atribuţii la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
    a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
    b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
    c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
    d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
    e. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor.
13. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
14. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei, Regulamentului de organizare şi funcţionare internă, Normele interne de funcţionare a Casei familiale Mereni şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită a personalului contractual.
15. Păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condiţiile legii, în vederea indeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protectia generală a datelor 2016/679.

**e) medic specialist**

1. Urmăreşte starea de sănătate a beneficiarilor din Casa familială Mereni conform programului de muncă stabilit.
2. Prescrie tratamentul bolilor cronice şi a celor acute de care suferă beneficiarii.
3. Colaborează cu specialiştii şi coordonatorul personal de specialitate la elaborarea

instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
4. Întocmește biletele de trimitere către medicii de specialitate.
5. Contribuie la prevenirea primară a bolilor acute.
6. Oferă sfaturi igienico-sanitare și de alimentație educatorilor care lucrează cu beneficiarii din cadrul serviciului.
7. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea și predarea fișelor medicale.
8. Participă la ședințele team-săptămânale când i se cere prezența la acestea.
9. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
10. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a DGASPC Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Casei familiale Mereni precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
11. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea indeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protectia generală a datelor 2016/679.
12. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
    a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
    b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
    c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
    d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
    e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

**f) consilier juridic**

1. Elaborează, concepe sau actualizează acte juridice ale serviciului precum și orice acte cu caracter normativ elaborate de serviciul social. Astfel, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Norme Interne de Funcționare, Codul etic, Codul Drepturilor Beneficiarilor, Proiect Instituționalizat.
2. Colaborează cu specialiștii și coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
3. Întocmește documentații pentru obținerea de certificate necesare activității serviciului, ca avize, autorizații, licență și acreditare.
4. Avizează actele și documentația întocmită de specialiști în vederea prezentării cazurilor instrumentate în fața Comisiei pentru Protecția Copilului.
5. Poate reprezenta interesele unității în fața organelor administrative competente.
6. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează șefului serviciului sarcinile ce revin potrivit acestor dispoziții.
7. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale

ale acestora.

8. Asigură exemplu verbal, moral şi comportamental, fiind conştient de faptul că este imitat de beneficiari.

9. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de șeful serviciului în limitele prevederilor legale, conform postului pe care îl ocupă.

10. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a serviciului, ale Normelor Interne de funcţionare precum şi prevederile Codului de Conduită al personalului contractual.

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

12. Atribuţii la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

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

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

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

d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.

e. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor.

**g) asistent medical**

1. Asigură şi desfăşoară activitatea aferentă postului de asistent medical în cadrul Casei familiale Mereni.

2. Asigură sub directa coordonare a medicului de familie/ curant păstrarea sănătăţii şi profilaxiei îmbolnăvirii.

3. Asistă medicul de familie la consultaţii şi diagnostizarea bolnavilor şi efectuează acţiunile medicale corespunzătoare.

4. Execută pe baza prescripţiei medicale, tratamentele, vaccinările şi după caz procedurile medicale şi măsurile de recuperare şi administrarea medicamentelor.

5. Evaluează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, organizează şi controlează aplicarea indicaţiilor medicale.

6. Monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor, ca efect al medicaţiei, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripţiilor medicale.

7. Semnalează medicului de familie şi şefului ierarhic cazurile de îmbolnăvire şi accidentele în timp. În caz de urgenţă ia măsuri ca să se anunţe Salvarea.

8. Programează şi îl însoţeşte pe copii bolnavi la efectuarea examenelor, consultărilor medicale de specialitate, precum şi la spitalizarea beneficiarilor.

9. Efectuează triajul epidemiologic în serviciile stabilite.

10. Organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice.

11. Organizează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor bolnavi.

12. Urmăreşte respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea, păstrarea şi distribuirea alimentelor.
13. În lipsa medicului acordă prim ajutor beneficiarilor şi angajaţilor.
14. Însoţeşte pe beneficiari în tabere, excursii şi îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic în timpul acestor deplasări.
16. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea şi predarea reţetelor medicale în funcţie de mobilitatea beneficiarilor în cadrul serviciului.
18. Asigură educaţie sanitară sub îndrumarea medicului de familie.
19. Însoţeşte şi supraveghează beneficiarii în timpul transportului făcut pentru consultări şi examene medicale.
20. Colaborează cu specialiştii şi coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile
22. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
23. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare a Casei familiale Mereni şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită a personalului contractual.
24. 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.
25. Atribuţii la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
    a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
    b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
    c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
    d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
    e. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor.
26. Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii
    a. Însuşeşte si respectă normele și instrucţiunile de Protecţia Muncii şi măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricărui situaţii care ar putea pune în primejdie instituţia sau integritatea angajaţilor şi a clienţilor.
    b. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau locţiitorul in lipsa acestuia) şi instituţiile competente. (Pompieri, Salvare, Poliție)
    c. Are obligaţia să întreţină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.

**h) inspector de specialitate**

1. Elaborează, concepe sau actualizează acte cu caracter normativ Regulament de Organizare şi Funcţionare, Norme Interne de Fucţionare, Codul etic al personalului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Proiect Instituţional, Proceduri conform prevederilor normelor legale în vigoare, respectiv standardelor minime de calitate.
2. Colaborează cu specialiştii şi coordonatorul personal de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
3. Întocmeşte documentaţii pentru obţinerea de certificate necesare activităţii instituţiei, ca avize, autorizaţii, licenţă şi acreditare.
4. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:
   - planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
   - organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
   - monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
   - acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
   - elaborarea documentelor specifice activității PSI,
   - avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
   - controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
   - investigarea contextului producerii incendiilor,
   - instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
5. Atribuţii la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
   a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
   b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
   c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
   d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
   e. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor.
6. Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii
   a. Însuşeşte si respectă normele și instrucţiunile de Protecţia Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricărui situaţii care ar putea pune în primejdie instituţia sau integritatea angajaţilor şi a clienţilor.
   b. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în/ sau în afara programului de lucru intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau locţiitorul in lipsa acestuia) şi instituţiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie).
   c. Are obligaţia să întreţină, să verifice si să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie in vederea desfăşurării activităţii sale ( calculator, imprimantă, xerox, etc)
7. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a

Direcţiei, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare a Casei familiale Mereni precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită a personalului contractuale.

8. 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.

ARTICOLUL 11

**Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire**

Personalului administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social şi este asigurat de către aparatul propriu DGASPC Covasna şi de Centrul de coordonare Târgu. Secuiesc.

a) administrator (515104)
b) referent contabil (331309)
c) şofer (832201)
d) muncitor calificat întreţinere (721424)

**a) administrator**

1. Se îngrijeşte de aprovizionarea Casei familiale Mereni cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte, aparatură electrică, mijloace de transport, potrivit cerinţelor şi fondurilor de care dispun unitatea.
2. Asigură controlul calităţii curăţeniei, încălzirii şi iluminării imobilelor unităţii şi pentru administrarea, funcţionarea bună a acestora.
3. Răspunde de repararea în timp a instalaţiei electrice sau a instalaţiei tehnico sanitare a mobilei şi a obiectelor de uz casnic în caz de defecţiune sau deteriorare. Asemenea cazuri se consemnează în caietul de predare-primire a serviciului.
4. Ia măsuri pentru asigurarea siguranţei imobilului şi de prevenirea incendiilor.
5. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe, precum şi pregăteşte operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor.
6. Examinează şi face propuneri în legătură cu cheltuirea raţională a fondurilor alocate.
7. Depune demersuri oficiale pentru înnoirea autorizaţiilor de funcţionare.
8. Răspunde de primirea şi predarea articolelor de îmbrăcăminte, încălţăminte şi cazarmament din magazie pe bază de bonuri de eliberare pentru Casa familială Mereni.
9. Participă la şedinţe administrative.
10. Atribuţii la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

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

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

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

d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
e. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor.

10. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
11. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare a Casei familiale Mereni precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită a personalului contractuale.
12. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:
    a. planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
    b. organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
    c. monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
    d. acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
    e. elaborarea documentelor specifice activității PSI,
    f. avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
    g. controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
    h. investigarea contextului producerii incendiilor,
    i. instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.
13. 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

**b) referent contabil**

Conduce evidenţa analitică a conturilor materiale, alte valori din cadrul Casei familiale Mereni.

1. Întocmeşte balanţa materialelor Casei familiale Mereni.
2. Lunar predă dosarele cu actele contabilizate, balanţa materialelor semnată (inclusiv de şeful de centru) precum şi evidenţa contabilă în format electronic.
3. Controlează şi propune măsuri pentru remedierea unor deficienţe în activitatea ce ţine de operaţiuni de gestiune.
4. Verifică înregistrările contabile la subunități, anunță gestionarii despre eventualele greșeli pentru a fi corectate.
5. Verifică înregistrarea listelor zilnice de alimente, a bonurilor de consum/transfer, proceselor verbale de intare/ieșire în/din gestiune, respectiv a notelor de intare-recepție.
6. Verifică trimestrial fișele beneficiarilor și întocmește un raport scris cu cele constatate în urma verificării, precum și cu propuneri privind întocmirea fișelor
7. Verifică corectitudinea calculării economiilor/depășirilor la listele zilnice de alimente și întocmește trimestrial o situație privind acestea
8. Verifică înregistrarea corectă a facturilor în gestiune, semnează pentru verificare pe factură.

9. Înregistrează facturile de utilităţi emise de către furnizori.
10. Verifică listele de inventariere şi propunerile de casare.
11. Răspunde de îndosarierea şi păstrarea actelor contabile ale instituţiei.
12. Respectă confidenţialitatea în legătură cu documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional.
13. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern al Direcţiei, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare a Casei familiale Mereni precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită al personalului contractual.
14. Atribuţii la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
    a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
    b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
    c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
    d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
    e. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor.
15. Îndeplineşte de asemenea şi alte atribuţii şi sarcini stabilite pe baza şi în vederea îndeplinirii legii în vigoare, de către şeful ierarhic superior.
16. 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) şofer**

1. Execută orice cursă cu maşini al instituţiei şi în interes de serviciu trasată de conducere.
2. Răspunde de buna funcţionare şi bună stare a maşinii, ajută la lucrările curente de întreţinere ale acesteia.
3. Înaintează necesităţile pentru reparaţii.
4. Completează la zi foaia de parcurs a maşinii.
5. Înainte de a pleca în cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce.
6. Menţine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire.
7. Execută transportul bunurilor achiziţionate pentru instituţie.
8. Răspunde de cantitatea şi calitatea (când este cazul) bunurilor achiziţionate conform documentului de însoţire.
9. Răspunde de siguranţa copiilor la transportul rutier al acestora.
10. Efectuează predarea primirea actelor sau bunurilor trimise prin el şi instrumentează completarea jurnalului de predare primire.
11. Completează condica de prezenţă atât la sosire, cât şi la plecare.
12. Completează la zi foaia de parcurs.

13. Participă la toate şedinţele organizate în cadrul serviciului la care prezenţa lui se cere.
14. Depune diligenţe pentru a asigura promptitudine şi eficienţă în executarea lucrărilor.
15. Execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii.
16. Se comportă civilizat în relaţiile cu clienţii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control.
17. Respectă relaţiile ierarhice.
18. Comunică imediat şefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulaţie în care este implicat.
19. Nu are voie să transporte persoane din afara instituţiei.
20. Formele de predare – primire a mărfurilor, întocmite de gestionar să fie înmânate şoferului (avizul de expediţie, factura), înscrierea în bonul de transport a datelor privitoare la plecarea de la locul de încărcare.
21. Atribuţii la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
    a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
    b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
    c.Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
    d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
    e. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor.
22. Depune diligenţe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă şi în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
23. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
24. Păstrează confidenţialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condiţiile legii, în vederea indeplinirii obligaţiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protectia generală a datelor 2016/679

**d) muncitor calificat**

1. Execută reparaţiile curente şi lucrările de întreţinere de orice fel în cadrul Casei familiale Mereni.
2. Îngrijeşte, repară şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiei de încălzire, a instalaţiei electrice şi a celei sanitare.
3. Verifică zilnic aceste instalaţii şi anunţă conducerea unităţii în cazul în care constată defecţiuni ale acestora .
4. Înaintează necesităţile pentru reparaţii.
5. Participă la îngrijirea serviciului şi a spaţiilor anexe.
6. În situaţii de nevoie înlocuieşte conducătorul de auto al unităţii şi îndeplineşte sarcinile date de acest post.

7. Răspunde de siguranţa copiilor la transportul rutier în situaţiile în care înlocuieşte conducătorul de auto al unităţii.
8. Răspunde de buna funcţionare şi bună stare a maşinii, ajută la lucrările curente de întreţinere ale acesteia.
9. Completează la zi foaia de parcurs.
10. Completează condica de prezenţă atât la sosire, cât şi la plecare.
11. Participă la toate şedinţele organizate în cadrul serviciului la care prezenţa lui se cere.
12. Depune diligenţe pentru a asigura promptitudine şi eficienţă în executarea lucrărilor.
13. Posedă în mod obligatoriu cunoştinţe de protecţia muncii, pază contra incendiilor şi contribuie la preîntâmpinarea situaţiilor care ar putea pune în pericol siguranţa unităţii serviciului.
14. Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse unităţii din culpa proprie.
15. Respectă relaţiile ierarhice.
16. Depune diligenţe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă şi în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
17. Execută orice altă sarcină trasată din partea conducerii.
18. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcţiei, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare ale Casei familiale Mereni, prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită a personalului contractual
19. Atribuţii la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
    a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
    b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
    c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat.
    d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
    e. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor.
20. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
21. 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

ARTICOLUL 12

**Finanţarea centrului**

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

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

a) bugetul local al judeţului,

b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor, respectiv bugetele locale

c) bugetul de stat;

d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.