Anexa nr. 13
la Hotărârea C.J. Covasna nr. 24 /2021

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social de zi: "Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc"

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al Serviciului social "Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc", aprobat în vederea asigurării funcţionării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile şi a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informaţii privind condiţiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât şi pentru angajaţii centrului şi, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanţii legali/convenţionali, vizitatori.

ARTICOLUL 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc", cod serviciu social 8891CZ-C-II, înfiinţat şi administrat de furnizorul Direcţiei Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000953, deţine Licenţa de funcţionare seria LF Nr. 0001143/21.07.2017, având sediul în str. Ady Endre, nr. 13, mun. Târgu Secuiesc, jud. Covasna.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul/Obiectivul/Misiunea serviciului social "Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc " este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc.

pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Activitățile de bază ale serviciului social:

- Evaluearea nevoilor beneficiarilor;
- Planificarea activităților/serviciilor;
- Asigurarea serviciilor de consiliere psihologică;
- Asigurarea accesului la educaţie informală și nonformală;
- Asigurarea activităților pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătire pentru viață independentă;
- Asigurarea activităților de recreere și socializare;
- Asigurarea participării și implicării beneficiarilor în viața personală și a comunității;
- Asigurarea pregătirii pentru integrare/reintegrare socială;
- Asigurarea alimentației;
- Asigurarea serviciilor de îngrijire și asistență medicală;
- Monitorizarea evoluției beneficiarilor și a aplicării programelor prevăzute de standardele minime de calitate;
- Asigurarea serviciilor de consiliere și sprijin pentru părinți/reprerentanți legali;

Categoria de beneficiari: copii cu vârsta cuprinsă între 3-18 ani aflați în situații de risc de separare de familia lor din zona municipiului Târgu Secuiesc.

Situaţia de dificultate la care serviciul răspunde: prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor.

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social "Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenţei sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, copilului precum şi ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministerului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social "Centru de zi pentru copilul neglijat; abuzat Târgu Secuiesc" este înfiinţat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Covasna nr. 103/2005 şi funcţionează în cadrul Centrului de coordonare Târgu Secuiesc în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.
(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc sunt următoarele:
a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
b) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
c) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;
d) deschiderea către comunitate;
e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;
f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol şi statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitatea de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Legii sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.);
h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;
j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;
k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;
l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;

n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentaţilor legale cu privire la exercitarea drepturilor şi îndeplinirea obligaţiilor de întreţinere;
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 "Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc" sunt copii cu vârsta cuprinsă între 3-18 ani aflaţi în situaţii de risc de separare de familia lor din zona municipiului Târgu Secuiesc.
(2) Condiţiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
a) acte necesare:

- Certificatul de naştere al copilului;
- Cartea de identitate al copilului (dacă este cazul);
- Cerere de admitere în centru elaborat de părinţi/reprezentant legal;
- Copiile actelor de identitate ale părinţilor/reprezentantului legal al copilului;
- Adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie al beneficiarului;
- Adeverinţă privind frecventarea unei forme de învăţământ eliberat de unitatea de învăţământ;
- Adeverinţă de venit
- Anchetă socială de la autoritatea locală de unde provine copilul;
- Plan de servicii aprobat prin dispoziţia primarului;
- Raport psihologic;
- Fişa de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- Referat privind admiterea copilului/tânărului;
- Dispoziţia de luare în evidenţă emisă de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Covasna.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor
Beneficiarii centrului pot fi copii cu vârsta cuprinsă între 3-18 ani aflaţi în situaţii de risc de separare de familia lor din zona municipiului Târgu Secuiesc.
c) Decizia de admitere/respingere:
Admiterea în cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc se dispune de către Directorul General al D.G.A.S.P.C Covasna, prin emiterea unei dispoziţii de luare în evidenţă.

d) Pentru fiecare beneficiar, la admiterea în Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, între furnizorul de servicii, D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General şi beneficiar sau reprezentul legal al acestuia, 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 functia 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, născut la data de ....., în localitatea ....., judeţul ....., reprezentat de ....., în calitate de părinte/ reprezentant legal al copilului, domiciliat/locuieste în localitatea ....., strada ....., judeţul Covasna, posesor al B.I./C.I. Seria ..... nr. ....., pentru care Comisia de Protecţie a Copilului a decis încadrarea în grad de handicap ....., în temeiul Hotărârii nr. .....

Având în vedere:
Dispoziţia nr. ..... a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Covasna.
convin asupra urmatoarelor:

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).....

ş.a.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. Contractul poate fi reînnoit în baza unei noi dispoziţii.

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/programului 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 minime de calitate a serviciilor sociale;
6.3. Să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarului continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 11.1 si 12.1 lit. a) si 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 organizare şi funcţionare;
- regulamentul de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

6.6. Să reevalueze periodic situaţia beneficiarului de servicii sociale, şi, după caz, să completeze şi/sau să revizuiasca 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 si recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
6.9. 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;
- normelor interne de funcționare;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditaţi să acorde servicii sociale;

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. Soluţionarea reclamaţiilor
9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal şi/sau în scris reclamaţii cu privire la acordarea serviciilor sociale.
9.2. Reclamaţiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului/programului individualizat.
9.3. 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 și de a formula răspuns in termen

de maximum 10 zile de la primirea reclamaţiei.
9.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulţumit de soluţionarea reclamaţiei, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere sociala de la nivelul judeţului Covasna, care va clarifica prin dialog divergenţele 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. 9.1-9.3.

10. Litigii
10.1. Litigiile născute în legătura cu încheierea, executarea, modificarea şi încetarea ori alte pretenţii decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluţionare pe cale amiabilă.
10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale şi beneficiarul de servicii sociale nu reusesc să rezolve în mod amiabil o divergenţă contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluţionării divergentelor sau se poate adresa instanţelor judecătoreşti competente.

11. Rezilierea contractului
*) În funcţie de natura seriviciilor sociale oferite de către furnizorul de servicii sociale, părţile contractuale pot conveni asupra daunelor care se vor plăti de către părţile responsabile.
11.1. 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.

12. Încetarea contractului
12.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract urmatoarele:
a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
b) acordul părţilor privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;
d) forţă majoră, dacă este invocată.

13. Dispozitii finale

13.1. 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.

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

13.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

13.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea şi evaluarea serviciilor sociale acordate.

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

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

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

(3) Condiţii de încetare a serviciilor:
- expirarea termenului de valabilitate a contractului;
- îndeplinirea vârstei de 18 de ani a beneficiarului;
- la cererea părinţilor/reprezentanţilor legali/beneficiarilor;
- prin decizia unilaterală a părinţilor/reprezentanţilor legali/beneficiarilor;
- încălcarea prevederilor contracuale de către părinţi/reprezentanţi legali/beneficiari;
- la recomandarea centrului care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;

- în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, sistarea licenţei de funcţionare a centrului etc.);
- caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc" au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc" 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 funcţii ale serviciului social "Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc" sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Evaluează nevoile beneficiarilor;
3. Planifică activităţile/serviciile;

4. Asigură servicii de consiliere psihologică;
5. Asigură accesul la educaţie informală şi nonformală;
6. Asigură activităţi pentru dezvoltarea deprinderilor şi pregătire pentru viaţă independentă;
7. Asigură activităţi de recreere şi socializare;
8. Asigură participarea şi implicarea beneficiarilor în viaţa personală şi a comunităţii;
9. Asigură pregătirea pentru integrare/reintegrare socială;
10. Asigură alimentaţia;
11. Asigură servicii de îngrijire şi asistenţă medicală;
12. Monitorizează evoluţia beneficiarilor şi a aplicării programelor prevăzute de standardele minime de calitate;
13. Asigură servicii de consiliere şi sprijin pentru părinţi/reprerentanţi legali;

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

1. Întocmirea şi prezentarea Materialului de prezentare al serviciului;
2. Elaborarea de rapoarte de activitate;
3. Oferirea informaţiilor pentru pagina web şi 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 şi a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant;
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 şi umane ale centrului prin

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.
5. Întocmirea rapoartelor semestriale privind activitatea şi propunerea unor măsuri de îmbunătăţire a acesteia, după caz;
6. Evaluarea periodică a serviciilor.

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

(1) Serviciul social „Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc" are în structura de personal propriu 4 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Judeţean Covasna nr. 210/2019 şi nr. 66/2020:
a1) personal de conducere propriu: -
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: asistent social, 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: 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, muncitor calificat (întreținere), muncitor calificat bucătar, muncitor calificat (curățenie).

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/3,75 (4/15)

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1)Personal de conducere:
a) Șef centru (112039)
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:
1) 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.;
2) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul

implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

3) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
4) Colaborează cu alte centre/alţi furnizori de servicii sociale şi/sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5) Întocmeşte raportul anual de activitate;
6) Asigură buna desfăşurare a raporturilor de muncă dintre angajaţii serviciului/centrului;
7) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
8) Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
9) 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;
10) Organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
11) 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;
12) 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;
13) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoştinţă atât personalului, cât şi beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare şi funcţionare;
14) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
15) Alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
16) Aplică legislaţia în vigoare privind activitatea serviciului social;
17) Asigură executarea deciziilor şi dispoziţiilor D.G.A.S.P.C. Covasna şi ale Comisiei pentru protecţia copilului Covasna;
18) Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
19) Reprezintă serviciile aparţinătoare Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc în mass media; în faţa organelor de control; în raport cu celelalte

componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna şi cu alte servicii implicate în furnizarea serviciilor sociale;

20) Răspunde de eficienţa, exploatarea şi îmbunătăţirea resurselor umane şi materiale ale serviciilor aparţinătoare complexului potrivit normelor legale în vigoare;
21) Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia în vigoare;
22) 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;
23) Răspunde, în cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
24) Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. 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;
25) 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;
26) Prezintă un referat directorului general al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancţionarea acelora care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale şi cetăţeneşti, care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, dovedesc incompetenţă sau încalcă legile, regulamentele, dispoziţiile în vigoare;
27) Propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcţie a personalului complexului, printr-un referat scris;
28) 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;
29) 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;
30) 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;
31) 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.);
32) Prin toate activităţile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenţie pentru asigurarea protecţiei copilului/persoanei

adulte;

33) 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;
34) Contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planului individual de protecţie întocmit de managerul de caz al copilului;
35) Asigură respectarea drepturilor legale ale beneficiarilor, cât şi ale personalului;
36) Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna (evidenţe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
37) Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului complexului, ţinând seama de interesele bunei desfăşurări a activităţii desfăşurate;
38) Acordă calificative pentru activitatea profesională desfăşurată de salariaţii complexului;
39) Controlează alimentele, îmbrăcămitele, încălţămintele, materialele igienico-sanitare pentru beneficiarii serviciilor aparţinătoare Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc și după caz face propuneri pentru achiziționarea produselor alimentare și industriale la un nivel înalt de calitate.
40) Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale la imobilele aparţinătoare şi urmăreşte realizarea acestora;
41) Înaintează propuneri de angajare şi angajamente bugetare individuale şi globale;
42) Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea şi propune măsuri de îmbunătăţire a acesteia, după caz;
43) Cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare privind promovarea şi protecţia drepturilor copilului;
44) Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, Regulamentul/normele de organizare internă.
45) 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.

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

a. Au calitatea de membrii în Comisia de monitorizare, fiind nominalizaţi prin decizia directorului general.
b. Elaborează și transmit președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM.
c. Transmit situațiile centralizatoare anuale către președintele CM.
d. Verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului/biroului/ compartimentului.
e. 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.

f. Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.
g. Identifică, analizează şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului /biroului / compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
h. Întocmeşte registrul de riscuri la nivelul serviciului /biroului/ compartimentului.
i. Monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-şi desfăşoară activitatea.
j. Transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite).

(3) Funcţiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condiţiile legii.
(4) Candidaţii pentru ocuparea funcţiei de conducere trebuie să fie absolvenţi cu diplomă de învăţământ superior în domeniul psihologie, asistenţă socială şi sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenţi cu diplomă de licenţă ai învăţământului superior în domeniul juridic, medical, economic şi al ştiinţelor administrative, cu experienţă de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
(5) Sancţionarea disciplinară sau eliberarea din funcţie a conducătorilor instituţiei se face în condiţiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:
a) asistent social (263501)
b) educator cu studii superioare (234202)
c) educator (531101)

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

(2) 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.

(3)Atribuţiile specifice ale personalului de specialitate:

a)asistent social

1. Instrumentează cazurile primite, întocmeşte dosarul beneficiarului din cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc conform standardelor minime de calitate şi normelor legale în vigoare.
2. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităţilor specifice postului de asistent social potrivit standardelor şi legislaţiei aplicabile.
3. Colaborează cu specialiştii şi şeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor şi legislaţiei aplicabile.
4. Anual întocmeşte documentaţia necesară pentru fiecare beneficiar în parte în vederea eliberării Dispoziţiei de admitere în cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc.
5. Efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
6. Monitorizează cazurile instrumentate conform normelor legale în vigoare.
7. Oferă părinţilor consiliere şi sprijin, individual sau şi/ sau în grup, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului şi familiei sale.
8. Organizează programe de educare a părinţilor.
9. Informează copiii şi familiile/reprezentanţii legali în modalităţi accesibile despre procedurile cu privire la protecţia copilului împotriva abuzurilor precum şi cu privire la drepturile copilului.
10. Selectează modalităţi de comunicare adecvată în funcţie de conţinutul informaţiei şi particularităţile individuale ale beneficiarilor.
11. Asigură exemplu verbal, moral şi comportamental, fiind conştient de faptul că este imitat de cei aflaţi în grija sa.

12. Completează lunar statistici privind situaţia clienţilor şi cazurilor instrumentate.
13. Stabileşte şi menţine o legătură de încredere şi de comunicare cu beneficiarii şi îndeplineşte acţiunile necesare şi posibile soluţionării problemelor lor.
14. Participă la activităţile organizate pentru diferite ocazii din cadrul centrului.
15. Colaborează cu compartimentele şi serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna în vederea eficientizării şi optimizării activităţii depuse.
16. Respectă confidenţialitatea datelor primite referitor la beneficiari.
17. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
18. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern al Direcţiei, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne ale Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc, precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită a personalului contractual.

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

1. Însuşeşte și 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.
2. 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 în lipsa acestuia) şi instituţiile competente (pompieri, salvare, poliție).
3. Are obligaţia să întreţină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului 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/biroului/ compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

b) educator cu studii superioare

1. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităţilor specifice postului de educator cu studii superioare potrivit standardelor și legislației aplicabile.

2. Colaborează cu specialiştii şi şeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor şi legislaţiei aplicabile.
3. Sprijină, ajută şi supraveghează beneficiarii la menţinerea igienei personale în funcţie de nevoile individuale ale fiecăruia.
4. Asistă copiii la servirea mesei şi urmăreşte formarea unor obiceiuri care sunt exemplare şi corespund bunelor maniere.
5. Însoţeşte copii în excursii sau la plimbările în oraş şi oriunde la cererea conducerii.
6. Organizează activităţi diversificate beneficiarilor serviciului, adaptate vârstei lor şi nivelului şi potenţialului lor de dezvoltare.
7. Urmăreşte pregătirea temelor şcolare şi, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
8. Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru a identifica şi a stabili cele mai potrivite metode de lucru şi măsuri educativ-instructive.
9. Încurajează şi sprijină fiecare copil să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ şi de centru.
10. Informează copiii, potrivit vârstei şi gradului de maturitate, precum şi părinţii acestora asupra oportunităţilor recreative şi de socializare promovate de centrul de zi şi în afara acestuia (în comunitate), precum şi asupra modului în care pot fi sprijiniţi pentru a participa la acestea.
11. 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.
12. Ajută beneficiarii serviciului să dezvolte relaţii pozitive cu ceilalţi: cu părinţi /alţi adulţi importanţi pentru el, cu copiii din CZ şi din unitatea de învăţământ pe care o frecventează, cu personalul de CZ şi, după caz, cu alţi profesionişti implicaţi în derularea planului de servicii.
13. Consiliază şi sprijină părinţii beneficiarilor în funcţie de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului şi a familiei sale.
14. Organizează programe de educare a părinţilor.
15. Informează copiii şi familiile/reprezentanţii legali în modalităţi accesibile despre procedurile cu privire la protecţia copilului împotriva abuzurilor precum şi cu privire la drepturile copilului.
16. Asigură supravegherea beneficiarilor pe toată durata programului de lucru.
17. Selectează modalităţi de comunicare adecvată în funcţie de conţinutul informaţiei şi particularităţile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversităţii culturale ale acestora.
18. Asigură exemplu verbal, moral şi comportamental, fiind conştient de faptul că

este imitat de cei aflaţi în grija sa.

19. Asigură mediu afectiv, călduros şi tratament în spiritul respectului şi onestităţii.
20. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
21. 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 al Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Tg. Secuiesc precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.
22. 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.

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/biroului/ compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

a. Însuşeşte și 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 timpul orelor de program intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau locţiitorul în lipsa acestuia) şi instituţiile competente (pompieri, salvare, poliţie).
c. Are obligaţia să întreţină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.

c)educator

1. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităţilor specifice postului de educator potrivit standardelor și legislaţiei aplicabile.
2. Colaborează cu specialiştii şi şeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislaţiei aplicabile.

3. Sprijină, ajută şi supraveghează beneficiarii la menţinerea igienei personale în funcţie de nevoile individuale ale fiecăruia.
4. Asistă copiii la servirea mesei şi urmăreşte formarea unor obiceiuri care sunt exemplare şi corespund bunelor maniere.
5. Însoţeşte copii în excursii sau la plimbările în oraş şi oriunde la cererea conducerii.
6. Organizează activităţi diversificate beneficiarilor serviciului, adaptate vârstei lor și nivelului și potențialului lor de dezvoltare.
7. Urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
8. Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru a identifica şi a stabili cele mai potrivite metode de lucru şi măsuri educativ-instructive.
9. Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru.
10. Informează copiii, potrivit vârstei și gradului de maturitate, precum și părinții acestora asupra oportunităților recreative și de socializare promovate de centrul de zi și în afara acestuia (în comunitate), precum și asupra modului în care pot fi sprijiniți pentru a participa la acestea.
11. 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.
12. Ajută beneficiarii serviciului să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinți /alți adulți importanți pentru el, cu copiii din CZ și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul de CZ și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derulrarea planului de servicii.
13. Informează copiii și familiile/reprezentanții legali în modalități accesibile despre procedurile cu privire la protecția copilului împotriva abuzurilor precum și cu privire la drepturile copilului.
14. Asigură supravegherea beneficiarilor pe toată durata programului de lucru.
15. Selectează modalităţi de comunicare adecvată în funcţie de conţinutul informaţiei şi particularităţile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversităţii culturale ale acestora.
16. Asigură exemplu verbal, moral şi comportamental, fiind conştient de faptul că este imitat de cei aflaţi în grija sa.
17. Asigură mediu afectiv, călduros şi tratament în spiritul respectului şi onestităţii.
18. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
19. 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 al Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

a. Însuşeşte si respectă normele şi 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 în lipsa acestuia) şi instituţiile competente (pompieri, salvare, poliţie).
c. Are obligaţia să întreţină, să verifice şi să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.

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/biroului/ compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

d) psiholog

1. Îndeplineşte sarcinile ce îi revin în calitate de psiholog în cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc.
2. Desfăşoară activităţi de consiliere psihologică, individuală şi de grup.
3. Efectuează activităţi de cunoaştere şi dezvoltarea proceselor psihice ale clienţilor prin activităţi de observare, testare, experiment.
4. Desfăşoară activităţi de psihodiagnoză, prin metode psihometrice (teste, chestionare, anchetă sau convorbire standardizată) şi prin metode clinice (observaţia comportamentului verbal şi/sau non-verbal, convorbirea sau interviul).
5. Oferă părinţilor consiliere şi sprijin, individual sau /şi în grup, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului şi familiei sale.
6. Iniţiază, concepe şi coordonează programe de activităţi de dezvoltare emoţională, comportamentală, dezvoltarea personalităţii.

7. Asigură consultanţă, având ca scop identificarea obstacolelor, care împiedică desfăşurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecinţelor, prezentând soluţii pentru eliminarea acestora.
8. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităţilor specifice postului de psiholog potrivit standardelor şi legislaţiei aplicabile.
9. Colaborează cu specialiştii şi şeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor şi legislaţiei aplicabile.
10. Evaluează, împreună cu personalul de specialitate ai centrului, nevoile de abilitare/reabilitare ale copiilor, în funcţie de tipul dizabilităţii şi nivelul lor de dezvoltare.
11. Face demersuri constante pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile beneficiarilor, astfel încât o parte din aceste activităţi să fie continuate cu copiii şi în familie.
12. Participă şi colaborează cu specialiştii la evaluarea şi reevaluarea fiecărui beneficiar.
13. Participă la şedinţele team-săptămânale cu personalul de specialitate, în scopul de a stabili obiectivele de lucru cele mai eficiente şi utile pentru dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar.
14. Participă la şedinţele administrative, ori de câte ori i se cere prezenţa la acestea.
15. 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 de abilitare şi reabilitare.
16. 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 sau a sărbătorilor.
17. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
18. Are obligaţia să întreţină, să verifice şi să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.
19. Completează condica de prezenţă la sosire şi plecare.
20. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc, al Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de conduită al personalului contractual.
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.

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

a. Însuşeşte şi respectă normele şi 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 în lipsa acestuia) şi instituţiile competente (pompieri, salvare, poliţie).
c. Are obligaţia să întreţină, să verifice şi să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.

Atribuţii referitoare la SCM (sistemului 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/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

e) medic specialist

1. Urmăreşte starea de sănătate a beneficiarilor din Centru de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc conform programului de muncă stabilit.
2. Colaborează cu specialiştii şi şeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor şi legislaţiei aplicabile.
3. Contribuie la prevenirea primară a bolilor acute.
4. Oferă sfaturi igienico-sanitare şi de alimentaţie educatorilor care lucrează cu beneficiarii din cadrul serviciului.
5. Participă la şedinţele team-săptămânale când i se cere prezenţa la acestea.
6. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
7. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a DGASPC Covasna, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare a Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită a personalului contractual.
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.

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

a. Însuşeşte şi respectă normele şi 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 în lipsa acestuia) şi instituţiile competente (pompieri, salvare, poliţie).
c. Are obligaţia să întreţină, să verifice şi să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.

Atribuţii referitoare la SCM (sistem de control intern/managerial):

a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului
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. Respectă şi aplică procedurile proprii ale Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc şi cea privind managementul riscurilor.

f) consilier juridic

1. Elaborează, concepe sau actualizează acte juridice ale serviciului precum şi orice acte cu caracter normativ elaborate de serviciul social. Astfel, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Norme Interne de Funcţionare, Codul etic, Codul Drepturilor Beneficiarilor, Proiect Instituţionalizat.
2. Colaborează cu specialiştii şi şeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor şi legislaţiei aplicabile.
3. Întocmeşte documentaţii pentru obţinerea de certificate necesare activităţii serviciului, ca avize, autorizaţii, licenţă.
4. Poate reprezenta interesele unităţii în faţa organelor administrative competente.
5. Urmăreşte apariţia dispoziţiilor cu caracter normativ şi semnalează şefului centrului sarcinile ce revin potrivit acestor dispoziţii.
6. Selectează modalităţi de comunicare adecvată în funcţie de conţinutul informaţiei şi particularităţile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversităţii culturale ale acestora.
7. Asigură exemplu verbal, moral şi comportamental, fiind conştient de faptul că este imitat de beneficiari.
8. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de şeful serviciului în limitele

prevederilor legale, conform postului pe care îl ocupă.

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

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

a. Însuşeşte şi respectă normele şi 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 în lipsa acestuia) şi instituţiile competente (pompieri, salvare, poliţie).
c. Are obligaţia să întreţină, să verifice şi să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.

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/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

g) asistent medical

1. Asigură şi desfăşoară activitatea aferentă postului de asistent medical în cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc.
2. Asistă medicul specialist la consultaţii şi diagnostizarea bolnavilor şi efectuează acţiunile medicale corespunzătoare.
3. Evaluează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, organizează şi controlează aplicarea indicaţiilor medicale.
4. Monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor.
5. Semnalează medicului specialist şi şefului ierarhic cazurile de îmbolnăvire şi accidentele în timp. În caz de urgenţă ia măsuri ca să se anunţe Salvarea.

6. Efectuează triajul epidemiologic în centru.
7. Organizează şi supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice.
8. Organizează şi controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor.
9. Urmăreşte respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea, păstrarea şi distribuirea alimentelor.
10. În lipsa medicului acordă prim ajutor beneficiarilor şi angajaţilor.
11. Asigură educaţie sanitară sub îndrumarea medicului specialist.
12. Colaborează cu specialiştii şi şeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor şi legislaţiei aplicabile
13. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
14. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare a Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc 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 efectueză în condiţiile legii, în vederea indeplinirii obligaţiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protectia generală a datelor 2016/679.

Atribuţii referitoare la SCM (sistemului 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/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

a. Însuşeşte şi respectă normele şi 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 în lipsa acestuia) şi instituţiile competente (pompieri, salvare, poliţie).

c. Are obligaţia să întreţină, să verifice şi 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 şeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor şi legislaţiei aplicabile.
3. Întocmeşte documentaţii pentru obţinerea de certificate necesare activităţii instituţiei, ca avize, autorizaţii, licenţă.
4. Atribuţii în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor:
   - planificarea activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor în cadrul organizaţiei,
   - organizarea activităţii de apărare împotriva incendiilor,
   - monitorizarea activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor,
   - acordarea asistenţei tehnice de specialitate în situaţii critice,
   - elaborarea documentelor specifice activităţii PSI,
   - avizarea documentaţiilor privind prevenirea şi stingerea incendiilor,
   - controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor,
   - investigarea contextului producerii incendiilor,
   - instruirea salariaţilor în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor.

Atribuţii referitoare la 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.

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

a. Însuşeşte și 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 în lipsa acestuia) şi instituţiile competente (pompieri, salvare, poliţie).
c. Are obligaţia să întreţină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale (calculator, imprimantă, xerox, etc).
d. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare a Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită a personalului contractuale.
e. 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

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc.
Personalul administrativ este asigurat din structura Centrului de coordonare Târgu Secuiesc şi este format din:

a) administrator (515104)
b) referent contabil (331309)
c) şofer (832201)
d) muncitor calificat întreţinere (721424)
e) bucătar (512001)
f) muncitor calificat (911201)

a) administrator

1. Se îngrijeşte de aprovizionarea Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc cu mobilier, 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. Participă la şedinţe administrative.
8. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
9. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare a Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită a personalului contractuale.
10. 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.
11. 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

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/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

b) referent contabil

1. Conduce evidenţa analitică a conturilor materiale, alte valori din cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc.
2. Întocmeşte balanţa materialelor Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc.
3. Lunar predă dosarele cu actele contabilizate, balanţa materialelor semnată (inclusiv de şeful de centru) precum şi evidenţa contabilă în format electronic.
4. Controlează şi propune măsuri pentru remedierea unor deficienţe în activitatea ce ţine de operaţiuni de gestiune.
5. Verifică înregistrările contabile la subunități, anunță gestionarii despre eventualele greșeli pentru a fi corectate.
6. 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.
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 utilități emise de către furnizori.
10. Verifică listele de inventariere și 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 Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită al personalului contractual.
14. Îndeplineşte de asemenea şi alte atribuţii şi sarcini stabilite pe baza şi în vederea îndeplinirii legii în vigoare, de către şeful ierarhic superior.
15. 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.

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 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/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

a. Însuşeşte și 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 în 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.

c) șofer

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. Depune diligenţe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă şi în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
22. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
23. 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.

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/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

a. Însuşeşte şi respectă normele şi 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/ sau în afara programului de lucru intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau locţiitorul în lipsa acestuia) şi instituţiile competente (pompieri, salvare,

poliție).

c. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.



d) muncitor calificat de întreținere

1. Execută reparațiile curente și lucrările de întreținere de orice fel în cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc.
2. Îngrijește, repară și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și a celei sanitare.
3. Verifică zilnic aceste instalații și anunță conducerea unității în cazul în care constată defecțiuni ale acestora.
4. Înaintează necesitățile pentru reparații.
5. Participă la îngrijirea serviciului și a spațiilor anexe.
6. În situații de nevoie înlocuiește conducătorul de auto al unității și îndeplinește sarcinile date de acest post.
7. Răspunde de siguranța copiilor la transportul rutier în situațiile în care înlocuiește conducătorul de auto al unității.
8. Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii, ajută la lucrările curente de întreținere ale acesteia.
9. Completează la zi foaia de parcurs.
10. Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.
11. Participă la toate ședințele organizate în cadrul serviciului la care prezența lui se cere.
12. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.
13. Posedă în mod obligatoriu cunoștințe de protecția muncii, pază contra incendiilor și contribuie la preîntâmpinarea situațiilor care ar putea pune în pericol siguranța unității serviciului.
14. Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse unității din culpa proprie.
15. Respectă relațiile ierarhice.
16. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
17. Execută orice altă sarcină trasată din partea conducerii.
18. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare ale Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc, prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
19. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

20. 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.

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 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/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

a. Însuşeşte şi respectă normele şi 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/ sau în afara programului de lucru intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau locţiitorul în lipsa acestuia) şi instituţiile competente (pompieri, salvare, poliţie).
c. Are obligaţia să întreţină, să verifice şi să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.

e) bucătar:

1. Îndeplineşte sarcinile legate de pregătirea şi servirea mesei, conform listei de meniu stabilit şi normelor igienico-sanitare în vigoare pentru beneficiarii din cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc.
2. Asigură pregătirea meselor la timp, conform orarului stabilit.
3. Răspunde de calitatea hranei preparate din punct de vedere calitativ, cantitativ şi caloric, de alimentele prime folosite.
4. Răspunde de starea de curăţenie a bucătăriei, încăperilor ce aparţin bucătăriei (sala de pregătire a mesei, sala de spălat vase, vestiarul bucătăreselor), a veselei şi a altor obiecte de uz casnic.
5. Respectă regulile cerute de normele igienico-sanitare în ceea ce priveşte spălarea şi dezinfectarea veselelor şi a chiuvetelor, precum şi de păstrarea şi depozitarea alimentelor preparate.
6. Păstrează mostră de aliment preparat în frigider, pe timp de 48 de ore pentru un eventual control sanitar.

7. În mod obligatoriu poartă halat de culoare albă în stare impecabilă de curăţenie în timpul orelor de muncă.
8. Răspunde în special de obiectele de inventar ce aparţin de bucătărie şi urmăreşte respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor cauzate de folosirea gazului metan la prepararea hranei.
9. Anunţă imediat administratorul instituţiei în caz de deteriorare sau defecţiune a obiectelor şi aparatelor electrice din bucătărie.
10. Participă la şedinţe administrative.
11. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare a Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită a personalului contractuale.

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

a. Însuşeşte şi respectă normele şi instrucţiunile de Protecţia Muncii şi măsurile de aplicare a acestora, contribuind la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricărei 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 în lipsa acestuia) şi instituţiile competente (pompieri, salvare, poliţie).
c. Are obligaţia să întreţină, să verifice şi să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.

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 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/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor.

f)muncitor calificat:

1) Face curăţenie şi dezinfectare zilnică în cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc.
2) Urmăreşte starea de curăţenie din spaţiile igienico-sanitare şi face curat ori de câte ori este nevoie pe parcursul zilei.

3) Îndeplineşte săptămânal curăţarea covoarelor, mobilelor, uşilor şi a ferestrelor.
4) Efectuează lunar curăţenie generală.
5) Efectuează depozitarea gunoiului conform cerinţelor igienico-sanitare.
6) Asigură curăţenia curţii şi îngrijeşte paturile de flori.
7) Răspunde în special de toate obiectele de inventar afectate postului de întreţinere.
8) Participă la şedinţele administrative.
9) Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.
10) Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al DGASPC Covasna, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne funcţionare a Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită a personalului contractual.
11) 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

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

a. Însuşeşte şi respectă normele şi 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 în lipsa acestuia) şi instituţiile competente (pompieri, salvare, poliţie)
c. Are obligaţia să întreţină, să verifice şi să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.

Atribuţii referitoare la SCM (sistemului 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 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/biroului/compartimentului şi cea privind managementul riscurilor

ARTICOLUL 12

Finanţarea centrului

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

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

a) bugetul local al judeţului;
b) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;
c) bugetul de stat;
d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;
f) alte surse de finanţare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.