Anexa nr. 2

la Hotărârea C.J.Covasna nr._____/2019

REGULAMENT-CADRU
de organizare şi funcţionare a serviciului social cu cazare
„Centrul pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Tg. Secuiesc”

ARTICOLUL 1
Definiţie

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document propriu al serviciului social „Centrul pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Tg. 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 „Centrul pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Tg. Secuiesc”, cod serviciu social 8790 CR-D-IV, este înfiinţat şi administrat de furnizorul DGASPC Covasna, licențiat conform Licenței de funcționare AF nr. 000953, cu sediul în Str.Ady Endre Nr.13. Jud. Covasna , Cod poștal 525400.

ARTICOLUL 3
Scopul serviciului social

Scopul serviciului social al Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Tg. Secuiesc constă în asigurarea accesului la găzduire, asistență socială, îngrijire și asistență, reabilitare şi integrare/reintegrare socială pentru persoane cu dizabilităţi, pe o perioadă nedeterminată, în funcţie de nevoile lor individuale.

Activitățile principale ale serviciului sunt: informare și asistență socială; îngrijire și asistență; consiliere psihologică; abilitare/reabilitare prin psihoterapie, kinetoterapie,

terapia speciale, terapie ocupațională, stimulare psiho-senzo-motorie și activități de tip vocațional/ocupațional. În acordarea serviciilor , de asemenea, vor fi incluse în mod accentuat activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activităţile de îmbunătăţire a nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă, asistenţă şi suport pentru luarea unei decizii, activităţile privind implicarea beneficiarilor în viaţa socială şi civică a comunităţii.

Beneficiarii centrului sunt persoane adulte cu dizabilități.
Situaţia de dificultate la care serviciul răspunde: informarea și asistența socială; îngrijirea și asistența, consilierea psihologică, abilitarea/reabilitarea, activitățile de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, activităţile de menţinere/îmbunătăţire a nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă, asistenţa şi suportul pentru luarea unei decizii, activităţile privind implicarea beneficiarilor în viaţa socială şi civică, nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate**.**

ARTICOLUL 4
Cadrul legal de înfiinţare, organizare şi funcţionare

(1) Serviciul social „Centrul pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Tg. Secuiesc" funcţionează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare şi funcţionare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292 din 2011 cu modificările ulterioare, Legea nr. 448 din 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități republicată cu modificările şi completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal.

(2) Ordinul nr. 82 din 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilităţi.

(3)Prin reorganizarea serviciului social *Centru de integrare prin terapie ocupațională* este înființat serviciul *Centrul pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc* prin Hotărârea Consiliului judeţean Covsana nr. _____. Centrul pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc funcţionează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Tg. Secuiesc, aflat în subordinea Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului.

ARTICOLUL 5
Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc" se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi a principiilor specifice

care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. 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 capacitate de exerciţiu (cu respectarea prevederilor Legii 487/2002 sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice)

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

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

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

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

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

m) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare.

n) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale.

o) primordialitatea responsabilităţii persoanei, 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 Centrul pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Tg.Secuiesc sunt persoane adulte cu dizabilități, cu certificat de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu handicap .

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

Admiterea beneficiarilor în centru se stabileşte de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, la propunerea D.G.A.S.P.C. Covasna sau prin dispoziţia Directorului general în cazul internării în regim de urgenţă.

Admiterea beneficiarilor cu domiciliul stabil în alt judeţ decât judeţul Covasna, se face numai la solicitarea conducătorului direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului din unitatea administrativ - teritorială în care persoana cu handicap îşi are domiciliul. Solicitarea va cuprinde în mod obligatoriu acordul direcţiei de a achita costul mediu lunar de întreţinere.

a) acte necesare:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal.
- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului.
- copie de pe actele de identitate (certificate de naştere, de căsătorie sau de deces) al aparţinătorului.
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- adeverinţe de venituri/declaraţie pe propria răspundere.
- documente doveditoare a situaţiei locative.
- raportul de anchetă socială.
- investigaţii paraclinice.
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecţia şi îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

Pot beneficia de serviciile Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Tg. Secuiesc a căror protecție, informare și asistența socială; îngrijire și asistența, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare și cărora dezvoltarea a deprinderilor de viață independentă, activităţile de menţinere/îmbunătăţire a nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă, asistenţa şi suportul pentru luarea unei decizii, integrare/reintegrare în viaţa socială şi civică, nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate**.** Admiterea în centru nu poate fi non-voluntară. Acordul beneficiarului este obligatoriu sau, dacă beneficiarul este pus sub interdicție, este necesar acordul reprezentantului legal.

c) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii.
Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.
Contractul de furnizare servicii se încheie între centru/furnizorul acestuia şi beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.
În funcţie de condiţiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuţiei din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.
Formatul şi conţinutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice.
Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcţie de numărul semnatarilor contractului.
Acesta va fi pus la dispoziţia acestora şi în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.
Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.
Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deţine un exemplar al contractului de furnizare servicii.

MODELUL CONTRACTULUI

CONTRACT DE SERVICII
COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE TÂRGU SECUIESC
CENTRU PENTRU VIAŢĂ INDEPENDENTĂ PENTRU PERSOANE CU DIZABILITĂŢI TG. SECUIESC

Părţile contractante:

1) Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Covasna, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. Sf. Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, jud. Covasna, cod poștal 520064, codul de înregistrare fiscală 9832041, contul nr. _____, reprezentat de către _____având funcția de director general

şi

2) Dl/D-na _____ denumit în continuare beneficiar, domiciliat în loc. _____ , str._____, nr._____, jud.

_____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ Nr. _____ eliberat/ă la data de _____ de către _____, reprezentat prin dl/d-na _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr _____, județul _____, posesor/oare al B.I./C.I. seria _____, Nr._____, eliberat/a la data de _____ de către _____, conform _____, (se va menționa actul care atesta calitatea de reprezentant) nr. _____/_____,

Având în vedere:

- Certificatul de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Nr. _____/_____
- Programul Individual de reabilitare și integrare socială, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Nr. _____/_____

părțile convin asupra semnării prezentului contract.

1. Definiţii:

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

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

1.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situaţie de risc şi de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planurilor/programelor în vederea acordării serviciilor sociale pentru beneficiari revizuit în urma evaluării complexe;

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

modificări şi completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

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

1.6. revizuirea sau completarea planului personalizat- modificarea sau completarea adusă planurilor/programelor în vederea acordării serviciilor sociale pentru beneficiari pe baza rezultatelor reevaluării situaţiei beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuţia beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcţie de tipul serviciului şi de situaţia materială a beneficiarului de servicii sociale, şi care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. 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;

1.9. 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;

1.10. 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;

1.11. 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;

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

1.13. planul personalizat (plan elaborat în vederea acordării serviciilor sociale pentru beneficiari)- 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;

1.14. 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.

II. Obiectul Contractului

Acordarea următoarelor servicii:

- informare și asistență socială,
- îngrijire și asistență,
- consiliere psihologică,
- abilitare/reabilitare prin psihoterapie, kinetoterapie, terapii speciale, stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupaţională, activităţi de tip vocaţional/ocupaţional
- activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă,
- activităţi de îmbunătăţire a nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă,
- activități de asistență și suport pentru luarea unei decizii,
- activităţi privind implicarea beneficiarilor în viaţa socială şi civică a comunităţii.

III. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

1. Costul mediu lunar al serviciilor sociale prevăzute la pct. II. este de: _____lei/lună (CPVI). Costul serviciilor sociale acordate se stabilesc anual prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna, dar care se poate modifica în cursul anului, aplicându-se din luna următoare celei în care intervin corecții ale nivelului alocației zilnice de hrană.
2. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este de _____ lei/lună. Valoare contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.
3. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influiența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.
4. Furnizorul de servicii sociale își rezervă dreptul de a recalcula contribuția lunară de întreținere ca urmare a modificărilor veniturilor.

IV. Durata contractului

1. Contractul intră în vigoare de la data semnării de către părți și își produce efectele pe o durată nedeterminată.

V. Etapele procesului de acordarea serviciilor sociale:

1. Implementarea măsurilor prevăzute în planurile/programele elaborate în vederea acordării serviciilor
2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale și medicale
3. Revizuirea planurilor/programelor elaborate în vederea acordării serviciilor
în vederea adaptării serviciilor sociale și medicale la nevoile beneficiarului

VI. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract.
2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planurile/programele elaborate în vederea acordării serviciilor sociale pentru beneficiari, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale.
3. Să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. X.1 și XI.1 litera a) și d), asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;
4. Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de serviciii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.
5. Să informeze beneficiarul/reprezentantul legal asupra.

- conținutului serviciilor și condițiilor de acordare a acestora.
- oportunității acordării altor servicii sociale.
- regulamentului de organizare și funcționare.
- regulilor interne, drepturilor și obligațiilor
- ghidul beneficiarului.
- procedurilor
- modificărilor intervenite în costul mediu lunar de întreținere.
- oricărei modificări de drept a contractului.

6. Să reevalueze periodic situația beneficiarului, și după caz, să completeze și/sau să revizuiască planurile elaborate în vederea acordării serviciilor sociale pentru beneficiari exclusiv în interesul acestuia.
7. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii.
8. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor.
9. Să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale.
10. De a informa serviciul public de asistență în a cărui raza teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

VII. Drepturile beneficiarului

1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. II, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii soaciale.
2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
   de a beneficia de serviciile sociale prevăzute în planurile/programele elaborate în vederea acordării serviciilor sociale pentru beneficiari

a) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate.
b) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale.
c) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
   - drepturilor sociale, măsurilor legate de protecție și asupra situațiilor de risc.
   - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor.
   - oportunității acordării altor servicii sociale.
   - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale.
   - regulamentului de organizare și funcționare.
   - regulilor interne
   - procedurilor
d) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există.
e) dreptul de a avea acces la propriul dosar.
f) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

VIII. Obligațiile beneficiarului:

1. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planurilor/programelor elaborate în vederea acordării serviciilor sociale pentru beneficiari
2. Să furnizeze informații concrete cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora.
3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului elaborat în vederea acordării serviciilor sociale pentru beneficiari
4. Să achite contribuția de întreținere stabilită și asumată prin angajament.
5. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale, inclusiv modificări privind veniturile încasate.
6. Să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.).

IX. Soluționarea reclamațiilor

1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
7. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului elaborat în vederea acordării serviciilor sociale pentru beneficiari
8. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii soaciale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului elaborat în vederea acordării serviciilor sociale pentru beneficiari și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

X. Litigii

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

2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri grațioase, furnizorul de servicii și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergentelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

XI. Rezilierea contractului

1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

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

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

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

d). retragerea autorizației de funcționare sa 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 obiectivului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

g). neplata la timp a contribuției de întreținere de către beneficiar/persoana obligată la întreținere asumată prin angajamentul de plată.

XII. Suspendarea/ încetarea contractului

Principalele situaţii în care DGASPC Covasna poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea şi îngrijirea pe perioada respectivă şi a anchetei sociale realizată de personal din cadrul Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Tg. Secuiesc;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituţie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituţiei către care se efectuează transferul şi acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situaţii în care DGASPC Covasna poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reşedinţa unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situaţia în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, DGASPC Covasna va notifica serviciul public de asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoţită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului, cu obligaţia ca, în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Covasna să notifice serviciul public asistenţă socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituţie rezidenţială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituţiei respective;

d) Centrul pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Tg. Secuiesc nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligaţia de a soluţiona împreună cu beneficiarii sau reprezentanţii legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

g) în cazuri de forţă majoră (cataclisme naturale, incendii, apariţia unui focar de infecţie, suspendarea licenţei de funcţionare, altele); în aceste situaţii DGASPC Covasna va asigura, în condiţii de siguranţă, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare

h) în caz de deces al beneficiarului.

XIII. Dispoziții finale

1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.
2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.
3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.
4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.
5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.
9. Măsurile de implementare a planului elaborat în vederea acordării serviciilor sociale pentru beneficiari se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.
6. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului/programului elaborat în vederea acordării serviciilor sociale pentru beneficiari, comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

Anexele la contract:

a) Panul/programul elaborat în vederea acordării serviciilor sociale pentru beneficiari
b) Evaluarea nevoilor individuale a beneficiarului de servicii sociale.

Anexele fac parte integrată din prezentul contract.

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

O copie a prezentului contract va fi transmisă Complexului de Servicii Comunitare Târgu Secuiesc și Serviciului public de asistență socială de la domiciliul beneficiarului de către furnizorul de servicii sociale.

Furnizorul de servicii sociale
DGASPC COVASNA

Beneficiarul de servicii sociale,
Reprezentant legal

_____

Director general

Director general adj.

Șef centru coordonare

Consilier juridic

(3) Condiţii de încetare a serviciilor

Centrul stabileşte şi aduce la cunoştinţa beneficiarilor condiţiile de încetare/sistare a serviciilor pe perioadă determinată

Principalele situaţii în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum şi modalităţile de intervenţie sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu/rezidenţă).
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ şi angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligaţiei de a asigura găzduirea, îngrijirea şi întreţinerea beneficiarului.
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidenţial/altă instituţie, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal. anterior ieşirii beneficiarului din centru se verifică acordul centrului/instituţiei în care se va transfera acesta.
- la recomandarea centrului rezidenţial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide.
- în caz de deces al beneficiarului.
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Situaţiile în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum şi modalităţile de intervenţie se înscriu în procedura de încetare/sistare a serviciilor

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Tg.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 Centrul pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg.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 Centrul pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc sunt următoarele:
a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarele activităţi:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară.
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată
3. informare și asistență socială
4. îngrijire și asistență
5. consiliere psihologică
6. abilitare/reabilitare prin psihoterapie; masaj și/sau kinetoterapie; stimulare psiho-senzo-motorie, ergoterapie/terapie ocupațională
7. activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă
8. activităţi de îmbunătăţire a nivelului de educaţie/pregătire pentru muncă,
9. activități de asistență și suport pentru luarea unei decizii,
10. activităţi privind implicarea beneficiarilor în viaţa socială şi civică a comunităţii.
11. reintegare familială și comunitară;
12. drepturi-reclamații-protecție: respectarea drepturilor, intimidate și demnitae, autonomie și decizie, reclamații, protecție ;
b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:
1. ghid de prezentare al serviciului.
2. articole din ziare, emisiuni radio și TV locale, broșuri.
3. postări pe site-ul: http://www.protectiasocialacv.ro
4. elaborarea de rapoarte de activitate.
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. articole din ziare, emisiuni radio și TV locale, broșuri.
2. postări pe site-ul: http://www.protectiasocialacv.ro.
3. serbări/aniversări deschise către comunitate.
4. colaborare cu alte instituții.
d) de asigurare a calității 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. evaluarea gradului satisfacției beneficiarilor
4. evaluarea/reevaluarea beneficiarilor
5. planificarea activităților și serviciilor
6. monitorizarea planurilor/programelor elaborate în vederea acordării serviciior sociale
e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea următoarelor activităţi:
1. înregistrarea în programul de gestiune a facturilor, notelor de recepții, listelor zilnice de alimente, bonurilor de consum, dărilor în folosință a obiectelor de inventar, notelor de transfer, etc, ale centrului coordonat.
2. predarea la termenele stabilite la contabilitatea DGASPC a facturilor, a dosarului de închidere lunară şi a fişelor beneficiarilor centrului coordonat.
3. întocmirea de către şeful centrului a referatelor de necesitate, respectiv certificarea referatele de necesitate întocmite de subalterni.
4. realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale la imobilele aparţinătoare şi urmărirea realizării acestora.
5. realizarea propunerilor privind investiţiile necesare centrului.
6. păstrarea în bune condiţii a imobilelor în care îşi desfăşoară activitatea centrul
7. întocmirea/revizuirea fişelor de post pentru fiecare angajat.
8.evaluarea anuală a performanţelor individuale a fiecărui angajat.
9.realizarea de propuneri privind participarea la programe de instruire.

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

(1) Serviciul social Centrul pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg.Secuiesc funcţionează cu un număr total de 14 posturi din care ***propriu – 13***, la care se adaugă ***1*** post din cadrul Centrului de coordonare, astfel :

SPECIFICAŢIE	Număr de personal cu studii superioare	Număr de personal cu studii medii
0	**1**	**2**
Personal angajat cu contract individual de muncă, din care:		
- personal angajat cu normă întreagă(pers.propriu)	5	7
- personal angajat cu fracţiune de normă – în echiv. normă intreagă(din Centru de Coordonare) - personal propriu angajat cu fracțiuni de normă	0,5 1	0,5
TOTAL	**6,5**	**7,5**
TOTAL (1+2), din care:	**14**	
Nr. personal cu funcţii de conducere d.c. pers. propriu pers. din Centrul de coordonare	1,1 1 0,1	- - -
Nr. personal administrativ d.c. pers. propriu pers. din Centrul de coordonare	0,3 - 0,3	0,5 - 0,5
Nr. personal de specialitate d.c. pers. propriu pers. din Centrul de coordonare	5,1 5 0,1	7 7 -

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1

ARTICOLUL 9
Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:
a) şef centru de coordonare
b) coordonator personal de specialitate (134401)
(2) Atribuţiile personalului de conducere sunt:

a) Şef centru de coordonare
Atribuțiile postului :

1. Aplică legislaţia în vigoare privind activitatea serviciilor sociale, a regulamentului/normelor interne de organizare şi funcţionare a acestora, a altor ordine şi instrucţiuni referitoare la ocrotirea diferitelor categorii de persoane defavorizate.

2. Asigură executarea deciziilor şi dispoziţiilor D.G.A.S.P.C. Covasna şi ale Comisiei pentru protecţia copilului Covasna.

3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director.

4. Reprezintă serviciile aparținătoare Complexului de Servicii Comunitare Tg. Secuiesc în mass media. în fața 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.

5. Desfăşoară activităţi pentru promovarea imaginii Complexului de Servicii Comunitare Tg. Secuiesc în comunitate.

6. Răspunde de eficiența, exploatarea și îmbunătățirea resurselor umane și materiale ale serviciilor aparținătoare complexului potrivit normelor legale în vigoare.

7. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor şi normelor prevăzute de legislaţia în vigoare.

8. Ia în considerare şi analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către şefii ierarhici superiori, cu privire la protecţia drepturilor copilului şi a persoanelor adulte, la funcţionarea Complexului de Servicii Comunitare Tg. Secuiesc, inclusiv probleme financiare şi de resurse umane.

9. Răspunde, în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Tg. Secuiesc, de aplicarea standardelor minime obligatorii.

10. 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.

11. Organizează activitatea personalului Complexului de Servicii Comunitare Tg. Secuiesc, stabileşte atribuţiile acestora şi întocmeşte fişele posturilor lor, pe care iniţial le prezintă spre aprobare directorului general.

12. Prezintă un referat directorului general al 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.

13. Propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcţie a personalului complexului, printr-un referat scris.

14. Răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din subordine şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens.

15. Răspunde de activitatea de perfecţionare şi formare continuă a angajaţilor a căror activitate coordonează.

16. Coordonează acţiunile destinate asigurării şi îmbunătăţirii condiţiilor de viaţă, sănătate, de educare şi de pregătire a beneficiarilor în vederea integrării socio-profesionale, pe piața muncii şi/sau familiale.

17. Stabileşte proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea şi soluţionarea suspiciunilor sau acuzaţiilor de abuz.

18. Asigură respectarea dreptului de a beneficia de servicii medicale (ex. înscrierea la medicul de familie etc.).

19. Prin toate activităţile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenţie pentru asigurarea protecţiei persoanei adulte.

20. 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.

21. Contribuie la implementarea efectivă şi monitorizarea implementării planului elaborat în vederea acordării serviciilor sociale întocmit de managerul de caz.

22. Asigură respectarea drepturilor legale ale beneficiarilor, cât şi ale personalului.

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

24. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului complexului, ţinând seama de interesele bunei desfăşurări a activităţii desfăşurate.

25. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfăşurată de salariaţii complexului.

26. Controlează calitatea mâncării şi modul de folosire a alimentelor în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Tg. Secuiesc..

27. Controlează alimentele, îmbrăcămitele, încălțămintele, materialele igienico-sanitare pentru beneficiarii serviciului și după caz face propuneri pentru achiziționarea produselor alimentare și industriale la un nivel înalt de calitate.

28. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparaţiilor curente şi capitale la imobilele aparţinătoare şi urmăreşte realizarea acestora.

29. Înaintează propuneri de angajare şi angajamente bugetare individuale şi globale.

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

31. Cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare privind promovarea şi protecţia drepturilor beneficiarilor.

32. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, Regulamentul/normele de organizare internă.

33. Identifică şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente centrului unde-şi desfăşoară activitatea.

34. Întocmeşte registrul de riscuri la nivelul centrului unde a fost desemnat responsabil de riscuri.

35. Respectă şi aplică procedurile proprii ale centrului şi cea privind managementul riscurilor.

36. În vederea îndeplinirii atribuţiilor, are dreptul să conducă autoturismul din dotare.

b) Coordonator personal de specialitate (134401)

Atribuțiile postului:

1. Cunoaşte şi aplică legislaţia în vigoare privind activitatea serviciului de tip rezidenţial, sub sancţiunea, după caz, a răspunderii disciplinare, materiale, civile si penale.
2. Asigură coordonarea, îndrumarea, controlul si evaluarea centrului, conform metodologiei dispuse de Centrul de coordonare Tg. Secuiesc.
3. Asigură executarea deciziilor şi dispoziţiilor D.G.A.S.P.C. Covasna şi ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulţi Judeţul Covasna.
4. Răspunde de aplicarea instrucţiunilor date de şeful Centrului de coordonare Tg. Secuiesc şi se consultă în prealabil cu aceasta privitor la efectuarea oricărui demers în interesul centrului.
5. Îndeplineşte obligaţiile derivate din calitatea de gestionar, conform prevederilor legale.
6. Răspunde de respectarea echilibrului bugetar şi a clasificării funcţionale a sumelor alocate prin buget.
7. Răspunde de respectarea contractelor de achiziţie publică încheiate de D.G.A.S.P.C. Covasna.
8. Valorifică resursele materiale în mod cât mai raţional şi economic.
9. Înaintează referate de comandă cu aprobarea şefului Centrului de coordonare Tg. Secuiesc pentru achiziţionarea necesităţilor centrului.
10. Răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică si periodică a operaţiilor economico-financiare, consemnate in documente justificative (registre de contabilitate).
11. Face propuneri în scris pentru efectuarea lucrărilor necesare de întreţinere şi renovare.
12. Depune planul concediilor de odihnă la biroul de contabilitate/ resurse umane.
13. Întocmeşte pontajul şi depune la Centrul de coordonare Tg. Secuiesc, până la data limită stabilită.
14. Răspunde de evidenţa si păstrarea, precum şi de confidenţialitatea documentelor oficiale al centrului şi a datelor şi informaţiilor primite despre beneficiari.
15. Organizează si controlează activitatea personalului şi întocmeşte fişele de evaluare a performanţelor profesionale în corelaţie cu sarcinile stabilite prin fişa postului.
16. Asigură respectarea activităţilor zilnice, a ordinii interioare şi a programului zilnic.

17. Colaborează cu echipa multidisciplinară şi aplică recomandările acestora.

18. Conduce organizarea sărbătorilor si a serbărilor la nivelul centrului.

19. Organizează activităţile de timp liber, asigură realizarea acestora şi participă la aceste activităţi, după caz.

20. Asigură meniul corespunzător normelor legale sub raport caloric, calitativ şi cantitativ, respectă recomandările medicului sau asistentului medical dacă este cazul.

21. Răspunde de existenta afişelor prevăzute de Standardele specifice de calitate şi de informarea personalului cu privire la conţinutul acestora.

22. Răspunde de întocmirea actelor prevăzute de Standardele specifice de calitate, cele care intră în competenţa coordonatorului personal de specialitate.

23. Organizează îngrijirea beneficiarilor în aşa fel, încât să asigură dezvoltarea lor fizică, psihică, mentală şi morală în concordanţă cu caracteristicile lor de dizabilitate şi de vârstă.

24. Răspunde de crearea unei atmosfere calde, distinse în relaţia dintre personal-beneficiai şi de respectarea drepturilor persoanei cu handicap.

25. Sprijină menţinerea legăturii cu familia lărgită şi alte persoane importante sau apropiate faţă de beneficiar şi reintegrarea lui în familie, creând un spaţiu cât mai adecvat pentru beneficiari.

26. Sprijină reintegrarea socio-profesională a beneficiarilor.

27. Răspunde de viaţa şi sănătatea fizică şi psihică a beneficiarului încredinţat şi anunţă medicul de familie, cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea şi dezvoltarea lui.

28. Urmăreşte dezvoltarea beneficiarului, contribuie la elaborarea planului/programului elaborat în vederea acordării serviciilor sociale pentru beneficiari

29. Răspunde de amenajarea camerelor, spaţiilor igienico-sanitare, a spaţiilor adecvate preparării şi păstrării alimentelor, a spaţiilor adecvate pentru servirea hranei, a spaţiilor comune conform Standardelor specifice de calitate.

30. Asigură, în limita bugetului existent, fiecărui beneficiar îmbrăcăminte şi încălţăminte adecvată, suficientă, diversificată în funcţie de vârstă, anotimp, preferinţe, evitând orice fel de practici care generează uniformizarea aspectului exterior al beneficiarilor.

31. Urmăreşte şi pretinde respectarea igienei corporale, a curăţeniei camerelor şi a servirii mesei potrivit bunelor moravuri.

32. Arată exemplu moral şi comportamental demn de urmat.

33. Planifică, organizează şi conduce şedinţe administrative cu întregul personal cel puţin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie şi reuniuni ale personalului de specialitate (echipa multidisciplinară).

34. Elaborează Planul anual de acţiune, pe baza Standardelor minime obligatorii, în colaborare cu personalul de specialitate.

35. Elaborează Raportul de activitate al centrului.

36. Promovează şi asigură respectarea măsurilor de protejare a persoanelor cu handicap împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

37. Reprezintă centrul în raport cu celelalte componente ale serviciului public specializat şi cu celelalte servicii implicate în protecţia copilului.

38. Participă la cursurile de perfecţionare disponibile, în vederea creşterii competenţelor profesionale în procesul de furnizare a serviciilor.

39. Face demersurile iniţiale pentru căutarea beneficiarului absent fără permisiune şi anunţă Centrul de coordonare Tg. Secuiesc precum şi organele competente imediat după constatarea lipsei acestuia.

40. Conduce conversaţii cu beneficiarul reîntors după absentare, identifică şi stabileşte cu personalul de specialitate noile nevoi şi măsuri ce trebuie luate pentru a preîntâmpina alte absenţe ulterioare.

41. Anunţă Centrul de coordonare Tg. Secuiesc în legătură cu evenimente importante (deces, boală, vătămări corporale grave, contravenţii şi infracţiuni etc.).

42. Sprijină şi consultă beneficiarii, precum şi face demersurile necesare şi posibile pentru a le ajuta în rezolvarea problemelor lor.

43. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.

44. Cunoaşte şi respectă drepturile persoanelor cu handicap.

45. Cunoaşte, respectă şi aplică prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, normele interne de funcţionare al Centrului de coordonare Tg. Secuiesc, al Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc, precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de conduită al personalului contractual.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

46. - Identifică şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente serviciului unde-şi desfăşoară activitatea.

47. - Întocmeşte registrul de riscuri la nivelul serviciului.

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

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

49. - Însuşeşte si respectă normele si instrucţiunile de Protecţia Muncii si măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricărui situaţii care ar putea pune in primejdie instituţia sau integritatea angajaţilor şi a clienţilor.

50. - În cazul producerii unor accidente de munca sau de alta natura petrecute in timpul orelor de program intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau

locţiitorul in lipsa acestuia) şi instituţiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie)

51. Are obligaţia să întreţină, să verifice si să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie in vederea desfăşurării activităţii sale.

(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 deiplomă 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

Personal de specialitate şi auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

a) medic specialist (221201)
b) psiholog (263401)
c) asistent social(263501)
d) psiholog cu specialitatea psihoterapie (263403)
e) pedagog de recuperare (235205)
f) kinetoterapeut (226405)
g) terapeut ocupațional (263419)
h) asistent medical(325911)
i) infirmier (532103)

a) Medic specialist (221201)

Atribuțiile postului:

1. Urmăreşte starea de sănătate a beneficiarilor din Centrul pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi, conform programului de muncă stabilit.
2. Prescrie tratamentul bolilor cronice şi a celor acute de care suferă beneficiarii.
3. Întocmeşte biletele de trimitere către medicii de specialitate.
4. Contribuie la prevenirea primară a bolilor acute.
5. Oferă sfaturi igienico-sanitare şi de alimentaţie educatorilor care lucrează cu beneficiarii din cadrul serviciilor.
6. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea şi predarea fişelor medicale.
7. Colaborează cu echipa multidisciplinară la elaborarea planului/programului elaborat în vederea acordării serviciilor sociale pentru beneficiar în materie de

sănătate.

8. Elaborează în colaborare cu asistentul medical PSI de sănătate al fiecărui beneficiar din cadrul caselor familiale.

9. Participă la şedinţele team-săptămânale când i se cere prezenţa la acestea.

10. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.

11. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a DGASPC Covasna, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc, Normele interne de funcţionare ale Centrului de coordonare Tg. Secuiesc, precum şi cele prevind Codul etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită a personalului contractual.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

12. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc,

13. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de coordonare Tg Secuiesc, cu privire la riscul identificat.

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

15. Respectă şi aplică procedurile proprii ale Centrului de coordonare Tg Secuiesc, Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc şi cea privind managementul riscurilor.

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

16. 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.

17. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau locţiitorul in lipsa acestuia) şi instituţiile competente. (Pompieri, Salvare, Poliție)

18. Are obligaţia să întreţină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale

b) Psiholog (263401)

Atribuțiile postului:

1. Îndeplineşte sarcinile ce îi revin în calitate de psiholog în cadrul Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc.
2. Efectuează activităţi de cunoaştere şi dezvoltare ale proceselor psihice ale

clienţilor, beneficiari, prin activităţi de observare, testare, experiment.

3. Desfăşoară activităţi de consiliere psihologice, prin metode psihometrice (teste, chestionare, anchetă sau convorbire standardizată) şi prin metode clinice (observaţia comportamentului verbal şi/sau nonverbal, convorbirea sau interviul).

4. Desfăşoară activităţi de consiliere psihologică, individuală, de grup şi familială, după planificare.

5. Oferă consiliere şi sprijin, individual şi/ sau în grup, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul persoanei asistate.

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 ale proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecinţelor, prezentând soluţii pentru eliminarea acestora.

8. Participă şi colaborează la elaborarea planului/programului elaborat în vederea acordării serviciilor sociale pentru fiecare beneficiar, în raport de gradul și tipul de handicap, precum şi a familiei acestuia sau a reprezentantului legal.

9. Acordă consultanţă de specialitate educatorilor la elaborarea şi planificarea a Programului activităţilor recreative şi de socializare, şi propune revizuirea acestor programe ori de câte ori constată din punct de vedere profesional necesitatea acestui lucru.

10. Participă şi colaborează cu specialiştii la elaborarea Planificării şedinţelor de consiliere în cadrul Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc.

11. 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.

12. Participă la şedinţele administrative, ori de câte ori i se cere prezenţa la acestea.

13. Colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Tg. Secuiesc şi D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea şi optimizarea activităţilor specifice de psihologie.

14. Participă la activităţile recreative şi de socializare care se organizează în afara instituţiei şi la care prezenţa lui se cere. de exemplu cu ocazia excursiilor, taberelor sau a sărbătorilor.

15. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.

16. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei, Regulamentului de organizare şi funcţionare internă, al Centrului de coordonareTg. Secuiesc, Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor

beneficiarilor şi Codul de Conduită a personalului contractual.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

17. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc.

18. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc, cu privire la riscul identificat.

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

20. Respectă şi aplică procedurile proprii ale Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg.Secuiesc, privind managementul riscurilor.

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

21. Însuşeşte si respectă normele și instrucţiunile de Protecţia Muncii și măsurile de

22. aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricărei situaţii care ar putea pune în primejdie instituţia sau integritatea angajaţilor şi a clienţilor.

23. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute

în timpul orelor de program intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau locţiitorul in lipsa acestuia) şi instituţiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie)

Are obligaţia să întreţină, să verifice si să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.

c) Asistent social (263501)

Atribuțiile postului:

1. Instrumentează cazurile primite, întocmeşte dosarul beneficiarilor din Centrul pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc, conform normelor legale în vigoare.

2. Întocmeşte dosarul beneficiarului conform standardelor minime de calitate

şi conform legislaţiei în vigoare.

3. Elaborează planul/programul elaborat în vederea acordării serviciilor sociale pentru beneficiari, conform legislaţiei în vigoare.

4. Elaborează, conform stadardelor, minime de calitate, Fișa de evaluare/reevaluare al

beneficiarilor.

5. Efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea

beneficiarilor.

6. Semestrial monitorizează cazurile primite şi procedează la reînnoirea anchetelor

sociale.

7. Îndeplineşte demersurile oficiale necesare întocmirii documentaţiei cerută de

Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap şi demersurile necesare programării pentru soluţionarea cauzei la secretariatul Comisiei în timp util.

8. Este responsabilă pentru consemnarea situațiilor de abuz și neglijare în cadrul

Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc,

9. Este responsabilă pentru ținerea evidenței clare a sesizărilor și reclamațiilor în

cadrul Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc

10. Efectuează vizite la familiile beneficiarilor în vederea monitorizării condiţiilor socio-

financiare şi morale ale acestora.

11. Întocmeşte dosarul beneficiarului.

13. Stabileşte şi menţine o legătură de încredere şi de comunicare cu beneficiarii şi

îndeplineşte acţiunile necesare şi posibile soluţionării problemelor lor.

14.Colaborează cu specialiştii şi coordonatorii personali de specialitate la elaborarea şi

întocmirea planificărilor de activitate săptămânală / anuală.

15.Completează lunar statistici privind situaţia clienţilor şi cazurilor instrumentate,

reevaluate.

16. Participă la activităţile organizate pentru diferite ocazii din cadrul Centrului de coordonare Tg. Secuiesc.

17. Colaborează cu compartimentele şi serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna în

vederea eficientizării şi optimizării activităţii depuse.

18.Respectă confidenţialitatea în legătură cu cazurile instrumentate, cu documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional.

19. În situaţii de nevoie înlocuieşte conducătorul de auto al unităţii şi îndeplineşte sarcinile date de acest post.

19.1. Răspunde de siguranţa beneficiarilor la transportul rutier în situaţiile în care înlocuieşte conducătorul de auto al unităţii.

19.2. Răspunde de buna funcţionare şi bună stare a maşinii.

19.3. Completează la zi foaia de parcurs.

20. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentul Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc,

Normele interne de funcţionare a Centrului de coordonare Tg. Secuiesc, precum şi prevederile Codului etic, Codului drepturilor beneficiarilor şi Codului de Conduită a personalului contractual.

21. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.

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 oricărei 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)

1. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc și Centrului de coordonare Tg. Secuiesc.

2. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc și Centrului de coordonare Tg. Secuiesc cu privire la riscul identificat.

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

4. Respectă şi aplică procedurile proprii ale Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc, Centrului de coordonare Tg. Secuiesc şi cea privind managementul riscurilor.

d) **Psihoterapeut** (psiholog specialitatea psihoterapie) (263403)

Atribuţiile postului:

1) Îndeplineşte sarcinile ce îi revin în calitate de psihoterapeut în cadrul Centrului pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.

2) Investighează şi recomandă căile de soluţionare a problemelor psihologice ale clienţilor, elaborează şi aplică teste psihologice.

3) Efectuează activităţi de cunoaştere şi dezvoltare a proceselor psihice ale clienţilor prin activităţi de observare, testare, experiment.

4) Desfăşoară activităţi prin metode psihometrice (teste, chestionare, anchetă sau convorbire standardizată) şi prin metode clinice (observaţia comportamentului verbal

şi/sau nonverbal, convorbirea sau interviul).

5) Desfăşoară activităţi de consiliere psihoterapeutică, individuală, de grup şi familială, după planificare.

6) Iniţiază, concepe şi coordonează programe de activităţi de dezvoltare emoţională, comportamentală, dezvoltarea personalităţii.

7) Asigură consultanţă, având ca scop depăşirea situaţiilor de criză.

8) Participă şi colaborează cu ceilalţi specialişti ai centrului la evaluarea fiecărui client în parte la admiterea în centru, precum şi la elaborarea programelor individuale ale beneficiarilor.

9) Întocmeşte fişa de evaluare iniţială şi evaluarea periodică a beneficiarilor, în care se evaluează afectivitatea, cogniţia şi comportamentul beneficiarilor.

10) Întocmeşte fişa individuală de consiliere psihologică.

11) Întocmeşte raportul psihoterapeutic, prin care se evaluează procesul consilierii psihologice.

12) Ţine evidenţa consilierii psihoterapeutice şi consemnează în Registrul/caietul de întâlniri de consiliere pentru depăşirea situaţiilor de criză.

13) Participă la şedinţele team 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) Participă la activităţile recreative şi de socializare care se organizează în centru şi în afara instituţiei, la care prezenţa lui se cere.

16) Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.

17) Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a DGASPC, Regulamentului de organizare şi funcţionare a centrului, prevederile normelor/regulilor interne precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită a personalului contractual.

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

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

19) Însuşeşte si respectă normele si instrucţiunile de Protecţia Muncii si măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricărui situaţii care ar putea pune in primejdie instituţia sau integritatea angajaţilor şi a clienţilor.

20) În cazul producerii unor accidente de munca sau de alta natura petrecute in timpul orelor de program intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau locţiitorul in lipsa acestuia) şi instituţiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie)

21) Are obligaţia să întreţină, să verifice si să răspundă de bunurile materiale puse

la dispoziţie de către instituţie in vederea desfăşurării activităţii sale.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

22) Identifică, analizează şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente centruluiunde-şi desfăşoară activitatea

23) Întocmeşte registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului

24) Monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente centruluiunde-şi desfăşoară activitatea,

25) Transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite)

26) Respectă şi aplică procedurile proprii ale serviciului şi cea privind managementul riscurilor

27) Îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, și modificărilor ce vor urma.

e) Pedagog de recuperare (235205)

Atribuțiile postului:

1) Colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și reabilitare, recuperare a beneficiarilor.

2) Cunoaște informațiile despre beneficiarii înscișI la programe de recuperare în cadrul centrului referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, caracteristicile stadiilor de dezvoltare și a personalității beneficiarilor, antecedente medicale, traseul educațional, capacitatea de învățare, nivelul cunoștințelor și achizițiilor și gradul lor de asimilare, cerințele educative speciale, măsuri psihopedagogice în activitatea de recuperare.

3) Stabilește împreună cu membrii echipei interdisciplinare obiectivele recuperării copiilor înscriși prin programe de intervenție specifice pentru abilitarea/reabilitarea și reevaluează periodic gradul de îndeplinire a acestora.

4) Elaborează strategii de intervenție în conformitate cu obiectivele recuperării sub îndrumarea psihopedagogului sau a psihologului.

5) Participă la activitățile de recreere pentru a facilita dezvoltarea fizică, mentală și socială a persoanelor cu dizabilități.

6) Stimulează și formează deprinderi de autonomie personală și socială a beneficiarilor.

7) Formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărie adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar, contribuind la formarea autonomiei beneficiarilor în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă.

8) Este la dispoziția beneficiarului ca o persoană de referință, participă la organizarea diferitelor activități cultural-artistice și de socializare de la nivelul centrului, implică beneficiarii în a participa activ la aceste activități.

9) Se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social, prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale.

10) Coordonează eficient activitățile, tehnicile și metodele de stimulare și recuperare care au fost stabilite în planul de intervenție personalizat.

11) Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului-semnalează orice modificări apărute, alimentează și hidratează corespunzător vârstei, stării de sănătate și recomandărilor medicale.

12) Igienizează spațiul, participă la menținerea ordinii în sala de activitate în care lucrează ori de câte ori este necesar.

13) Selectează modalităţi de comunicare adecvată în funcţie de conţinutul informaţiei şi particularităţile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversităţii culturale ale acestora.

14) Asigură exemplu verbal, moral şi comportamental, fiind conştient de faptul că este imitat de cei aflaţi în grija sa.

15) Asigură mediu afectiv, călduros şi tratament în spiritul respectului şi onestităţii.

16) Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.

17) Cunoaşte, respectă şi aplică prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare DGASPC, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a centrului, Normele interne de funcţionare, precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.

18) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679

19) Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

20) Însuşeşte si respectă normele si instrucţiunile de Protecţia Muncii si măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricărui situaţii care ar putea pune in primejdie instituţia sau integritatea angajaţilor şi a clienţilor.

21) În cazul producerii unor accidente de munca sau de alta natura petrecute in timpul orelor de program intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau locţiitorul in lipsa acestuia) şi instituţiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie)

22) Are obligaţia să întreţină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale

23) Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

24) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente centrului.

25) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centrului.

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

27) Respectă şi aplică procedurile proprii ale Centrului pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.

f) **Kinetoterapeut (226405)**

Atribuţiile postului:

1. Concepe activităţile terapeutice individuale de kinetoterapie conform nevoilor, potenţialului de dezvoltare şi a particularităţilor fiecărui beneficiar

2. Elaborează în colaborare cu ceilalți specialiști Planul individual de recuperare pentru beneficiarii serviciului.

3. Întocmește în colaborare cu specialiștii serviciului dosarul fiecărui beneficiar al centrului.

4. Alege și adoptă în funcţie de nevoile individuale ale fiecărui beneficiar metode de terapie kinetoterapeutică: masaj terapeutic, gimnastică revigorantă, mobilizare pasivă și activă, gimnastică medicală, gimnastică profilactică, primară, secundară, terțieră, etc.

5. Participă și colaborează la elaborarea planurilor/programelor în vederea acordării serviciilor sociale; Fișei de evaluare/reevaluare pentru beneficiarii serviciului.

6. Participă la şedinţele team cu personalul de specialitate, în scopul de a stabili obiectivele de lucru cele mai eficiente și utile pentru dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar.

7. Participă la şedinţele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.

8. Stabileşte relaţii de colaborare activă cu familiile beneficiarilor care frecventează centrul.

9. Colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul Complexului de servicii comunitare Tg. Secuiesc și D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea și optimizarea activităţilor de abilitare și reabilitare.

10. Participă la activităţile recreative și de socializare care se organizează în afara instituţiei și la care prezența ei se cere; de exemplu cu ocazia excursiilor, taberelor sau a sărbătorilor.

11. Are obligaţia să întreţină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.

12. Selectează modalităţi de comunicare adecvată în funcţie de conţinutul informaţiei şi particularităţilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversităţii culturale ale acestora.

13. Asigură mediu afectiv, călduros şi tratament în spiritul respectului şi onestităţii.

14. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.

15. Cunoaşte şi respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcției, Regulamentul de organizare şi funcţionare a centrului, regulile interne, prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de conduită al personalului contractual.

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

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

17. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane adulte cu dizabilităţi Tg. Secuiesc.

18. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centrului cu privire la riscul identificat.

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

20. Respectă şi aplică procedurile proprii ale centrului şi cea privind managementul riscurilor.

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

21. 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.

22. 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)

23. Are obligaţia să întreţină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.

g) Terapeut ocupațional

Atribuţiile postului:

1) Concepe activităţile de terapie ocupațională cu beneficiarii Centrul pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc, în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia.

2) Participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare

3) Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sai să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate.

4) Oferă beneficiarilor metode variate, activități plăcute, ditractive, pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea și stima de sine.

5) Sprijină beneficiarii să îndeplinească independent sarcini care țin de rutina zilnică sau de ocupație

6) Sprijină beneficiarii în îmbunătățirea calității vieții prin învățarea de noi deprinderi și abilități menite să mențină funcționarea psihico-sociale.

7) Participă și colaborează la elaborarea planurilor/programelor în vedeea acordării serviciilor, fișelor de evaluare/reevaluare pentru beneficiari.

8) Participă la şedinţele team cu personalul de specialitate, în scopul de a stabili obiectivele de lucru cele mai eficiente și utile pentru dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar.

9) Participă la şedinţele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.

10) Stabileşte relaţii de colaborare activă cu familiile beneficiarilor care frecventează centrul.

11) Colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul Complexului de Servicii Comunitare si D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea și optimizarea activităţilor de abilitare și reabilitare.

12) Participă la activităţile recreative si de socializare care se organizează în afara instituţiei și la care prezența ei se cere; de exemplu cu ocazia excursiilor, taberelor sau a sărbătorilor.

13) Are obligaţia să întreţină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale.

14) Selectează modalităţi de comunicare adecvată în funcţie de conţinutul informaţiei şi particularităţilor individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversităţii culturale ale acestora.

15) Asigură mediu afectiv, călduros şi tratament în spiritul respectului şi onestităţii.

16) Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.

17) Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a DGASPC, Regulamentului de organizare şi funcţionare a centrului , regulile, normele interne, prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de conduită al personalului contractual.

18) Identifică şi evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor

generale şi specifice aferente serviciului unde-şi desfăşoară activitatea.

19) Întocmeşte registrul de riscuri la nivelul serviciului.

20) Respectă şi aplică procedurile proprii ale Centrului pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.

21) Însuşeşte si respectă normele si instrucţiunile de Protecţia Muncii si măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricărui situaţii care ar putea pune in primejdie instituţia sau integritatea angajaţilor şi a clienţilor.

22) În cazul producerii unor accidente de munca sau de alta natura petrecute in timpul orelor de program intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau locţiitorul in lipsa acestuia) şi instituţiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie)

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

23) Însuşeşte si respectă normele si instrucţiunile de Protecţia Muncii si măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricărui situaţii care ar putea pune in primejdie instituţia sau integritatea angajaţilor şi a clienţilor.

24) În cazul producerii unor accidente de munca sau de alta natura petrecute in timpul orelor de program intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau locţiitorul in lipsa acestuia) şi instituţiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie)

25) Are obligaţia să întreţină, să verifice si să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie in vederea desfăşurării activităţii sale.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

26) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente, Centrului,

27) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului,

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

29) Respectă şi aplică procedurile proprii ale Centrului.

h) Asistent medical (325901)

Atribuţiile postului:

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

Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc.

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

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

4. Execută pe baza prescripţiei medicale, tratamentele, vaccinările şi după caz

procedurile medicale şi măsurile de recuperare şi administrarea medicamentelor.

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

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

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

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

9. Efectuează triajul epidemiologic în serviciile stabilite.

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

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

12. Urmăreşte respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea, păstrarea şi distribuirea alimentelor.

13. În lipsa medicului acordă prim ajutor beneficiarilor şi angajaţilor.

14. Însoţeşte pe beneficiari în tabere, excursii şi îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şeful ierarhic în timpul acestor deplasări.

15. Ţine evidenţa administrării medicamentelor şi aplicării primului ajutor într-un document special – Registru medical.

16. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea şi predarea reţetelor medicale în funcţie de mobilitatea beneficiarilor în cadrul serviciului.

17. În cazul decesului unui beneficiar, păstrează medicamentele acestuia până la stabilirea cauzelor decesului.

18. Asigură educaţie sanitară sub îndrumarea medicului de familie.

19. Însoţeşte şi supraveghează beneficiarii în timpul transportului făcut pentru consultări şi examene medicale.

20. Colaborează cu echipa multidisciplinară la eliberarea planului/programului elaborat în vederea acordării serviciilor sociale pentru beneficiari.

21. Elaborează sub îndrumarea medicului de familie PSI de sănătate al fiecărui beneficiar.

22. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.

23. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare a Centrului de coordonare Tg. Secuiesc şi a Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc, precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită a personalului contractual.

24. Se ocupă de activităţile de protecţie şi de prevenire a riscurilor profesionale din unitate, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea şi Sănătatea în Muncă şi H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice

- asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norme, şi asigurarea ca toţi lucrătorii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
- evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidenţa posturilor de lucru care la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea ptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii;
- verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarme, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii şi reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
- colaborează cu cabinetul de medicina muncii pentru programarea controalelor medicale periodice obligatorii;
- participă obligatoriu la şedinţele şi sesiunile de pregătire organizate în cadrul organelor judeţene (protecţia muncii) la examenele de autorizaţie;
- să îndeplinească orice alte sarcini prevăzute de lege în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

25. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc,

26. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de coordonare Tg. Secuiesc cu privire la riscul identificat.

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

28. Respectă şi aplică procedurile proprii ale Centrului de coordonare Tg. Secuiesc şi cea privind managementul riscurilor.

29. Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

30. Însuşeşte si respectă normele și instrucţiunile de Protecţia Muncii și

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.

31. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau locţiitorul in lipsa acestuia) şi instituţiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie.

32. Are obligaţia să întreţină, să verifice si să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii sale

i) Infirmier (532103).

Atribuţiile postului:

1. Îngrijeşte complet şi corespunzător persoanele cu handicap din cadrul Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc.

2. Prin activităţile zilnice asigură dezvoltarea deprinderilor de viaţă independentă ai beneficiarilor.

3. Sprijină, ajută şi supraveghează beneficiarii la menţinerea igienei personale în funcţie de nevoile individuale ale fiecăruia.

4. Asigură respectarea regimului alimentar al fiecărui beneficiar şi se adaptează conform indicaţiilor medicale, asistă pe beneficiari la servirea mesei şi urmăreşte formarea unor obiceiuri care sunt exemplare şi corespund bunelor maniere.

5. Respectă planul/programul elaborat în vederea acordării serviciilor sociale pentru beneficiari colaborează cu personalul de specialitate în implementarea acestor programe, după caz.

6. Însoţeşte pe beneficiar la şedinţele de abilitare/reabilitare, la terapia ocupațională şi ajută specialiştii în munca lor, la solicitarea acestora.

7. Răspunde de integritatea corporală a beneficiarilor şi asigură siguranţa deplasării mai ales în cazul celor cu handicap locomotor sau senzorial.

8. Asigură supravegherea beneficiarilor pe toată durata programului de lucru, răspunde de curăţenie şi ordine în timpul serviciului, în cadrul centrului unde lucrează.

9. Semnalează șefului centrului, asistentului medical şi medicului de familie orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor.

10. Asigură administrarea tratamentului medical cu respectarea indicaţiilor medicului de familie şi asistentului medical.

11. .Încurajează şi sprijină beneficiarii să-şi 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. Însoţeşte pe beneficiari în excursii, tabere sau la plimbările în oraş şi oriunde la cererea conducerii.

13. Concepe, organizează şi desfăşoară activităţi cu / şi pentru beneficiari, corespunzător propunerilor specialiştilor.

14. Informează beneficiarii şi asigură sprijin în utilizarea serviciilor comunităţii (poştă, comunicaţii, transport).

15. Selectează modalităţi de comunicare adecvată în funcţie de conţinutul informaţiei şi particularităţilor 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 lui.

17. Asigură mediu afectiv, călduros şi tratament în spiritul respectului şi onestităţii

18. Participă la şedinţele administrative şi la şedinţele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezenţa la acestea.

19. Cunoaşte şi respectă drepturile persoanei cu handicap.

20. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.

21. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern al Direcţiei, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, prevederile Regulamentului intern al Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc, precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită a personalului contractual.

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

22. Însuşeşte si respectă normele si instrucţiunile de Protecţia Muncii si măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea şi înlăturarea oricărui situaţii care ar putea pune in primejdie instituţia sau integritatea angajaţilor şi a clienţilor.

23. În cazul producerii unor accidente de munca sau de alta natura petrecute in timpul orelor de program intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau locţiitorul in lipsa acestuia) şi instituţiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie)

24. Are obligaţia să întreţină, să verifice si să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie in vederea desfăşurării activităţii sale.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

25. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc,

26. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc,

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

28. Respectă şi aplică procedurile proprii ale Centrului pentru viaţă

independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii etc. poate fi:

a) consilier juridic (261103);

b) inspector de specialitate (242203);

c) administrator (515104);

d) referent (contabil) (331309);

e) muncitor calificat (bucătar) (512001);

f) şofer (832201);

g) muncitor calificat (întreţinere) (721424);

a) Consilier juridic (261103)

Atribuțiile postului:

1. Elaborează, concepe sau actualizează acte juridice ale instituţiei precum şi orice acte cu caracter normativ elaborate de serviciul social, în concordanță cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Norme Interne de Funcţionare, Misiune, Codul etic al personalului, Codul drepturilor beneficiarilor, Proiect Instituţional, Metodologia de organizare şi funcţionare.
2. Întocmeşte documentaţii pentru obţinerea de certificate necesare activităţii instituţiei, ca avize, autorizaţii, licenţă şi acreditare.
3. Avizează actele şi documentaţia întocmită de specialişti în vederea prezentării cazurilor instrumentate în faţa Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Adulţi.
4. Avizează la cererea organelor de conducere asupra legalităţii măsurilor ce urmează a fi luată de administraţia instituţiei, precum şi asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a serviciului social.
5. Răspunde de întocmirea actelor prevăzute de Standardele minime obligatorii, a Standardelor specifice de calitate, cele care intră în competenţă.
6. Poate reprezenta interesele unităţii în faţa instanţelor judecătoreşti sau în faţa altor organe administrative competente.
7. Ajuta beneficiarul să conştientizeze şi să înţeleagă drepturile pe care le are, îi va explica în mod corect toate consecinţele deciziilor sale precum şi efectele juridice ale acţiunilor pe care urmează să le întreprindă.
8. Urmăreşte apariţia dispoziţiilor cu caracter normativ şi semnalează organelor de conducere sarcinile ce revin instituţiei potrivit acestor dispoziţii.

9. Răspunde de aplicarea instrucţiunilor date de şeful Centrului de coordonare Tg. Secuiesc şi se consultă în prealabil cu aceasta privitor la efectuarea oricărui demers în interesul centrului.

10. Participă la şedinţele administrative, ori de câte ori i se cere prezenţa la acestea.

11. Colaborează cu ceilalţi specialişti din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Tg. Secuiesc şi D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea şi optimizarea activităţilor

12. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.

13. Cunoaşte, respectă şi aplică prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare al Centrului de coordonare Tg. Secuiesc, precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de conduită al personalului contractual.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

14. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc.

15. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc cu privire la riscul identificat.

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

17. Respectă şi aplică procedurile proprii ale Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc.

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

18. Însuşeşte si respectă normele și instrucţiunile de Protecţia Muncii și 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.

19. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau locţiitorul in lipsa acestuia) şi instituţiile competente(Pompieri, Salvare, Politie).

20. Are obligaţia să întreţină, să verifice si să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie in vederea desfăşurării activităţii sale.

b) Inspector de specialitate (242203)

Atribuțiile postului:

1. Organizează şi asigură suportul administrativ al diferitelor activităţi desfăşurate în Centrul pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc.
2. Efectuează înregistrările şi distribuţiile corespondenţei primite.
3. Redactează şi dactilografiază corespondenţa simplă pornind de la notiţe stenodactilografiate, diverse materiale.
4. Înregistrează cu grijă şi corectitudine în Registrul de intrare-ieşiri ale Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc toate actele şi documentele.
5. Organizează şi asigură buna funcţionare a arhivei unităţii.
6. Asigură clasarea documentelor, pe care le prezintă şefului ierarhic.
7. Asigură expedierea corespendenţelor.
8. Asigură multiplicarea documentelor, materialelor.
9. Efectuează traduceri şi retroversiuni de acte, corespondenţă, materiale documentare.
10. Asigură activităţi de relaţii cu publicul prin întocmirea unor planuri pentru buna desfăşurare a întâlnirilor cu persoana din afara instituţiei, prin primirea de vizitatori, clienţi şi parteneri ale instituţiei.
11. Pregăteşte corespondenţa de protocol cu ocazia diferitelor evenimente şi răspunde pentru problemele de protocol.
12. Răspunde la apelurile telefonice, asigură legăturile telefonice pentru şeful de serviciu şi transmite comunicările telefonice pentru ceilalţi în cauză, filtrând aceste apeluri în scopul evitării totale a caracterului nociv al suprasolicitărilor şi întreruperilor frecvente ale activităţii de conducere în anumite perioade.
13. Redactează rapoarte, referate, informări, adrese, întocmeşte note şi referate interne pe baza unor directive generale a şefului ierarhic şi a materialului documentar.
14. Elaborează şi eliberează diferite tipuri de adeverinţe solicitate de salariaţi în colaborare cu Biroul de Resurse Umane.
15. Asigură contactele, întâlnirile între şeful ierarhic şi persoanele din afara şi interiorul unităţii.
16. Prezintă pentru semnare şefului serviciului adresele, corespondenţele, actele, materialele de bază, note interne etc.
17. Transmite orice informaţii primă către şeful de serviciu pentru buna organizare şi desfăşurarea a sistemului informaţional.
18. Ţine la zi evidenţele pentru şeful serviciului, precum şi pentru celelalte compartimente.
19. Colaborează cu specialiştii în elaborarea planului/programului elaborat în vederea acordării serviciilor sociale pentru beneficiari

20. Informează şi se consultă cu specialiştii în legătură cu situaţia beneficiarilor.

21. Transmite şi primeşte mesaje de fax (inclusiv pentru celelalte compartimente).

22. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.

23. Respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, ale Regulamentului de organizare internă, precum şi prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.

Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

24. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc.

25. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de coordonare Tg. Secuiesc cu privire la riscul identificat.

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

Responsabilităţi pe linie de protecţia muncii

27. Însuşeşte și respectă normele și instrucţiunile de Protecţia Muncii și 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.

28. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligaţia de a anunţa imediat şeful direct (sau locţiitorul in lipsa acestuia) şi instituţiile competente. (Pompieri, Salvare, Poliție)

29. Are obligaţia să întreţină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziţie de către instituţie în vederea desfăşurării activităţii

c) Administrator (515104)

Atribuţiile postului::

1. Se îngrijeşte de aprovizionarea Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălţăminte, aparatură electrică, mijloace de transport, potrivit cerinţelor şi fondurilor de care dispun unitatea.

2. Asigură controlul calităţii curăţeniei, încălzirii şi iluminării imobilelor unităţii şi pentru administrarea, funcţionarea bună a acestora.

3. Răspunde de repararea în timp a instalaţiei electrice sau a instalaţiei tehnico sanitare a mobilei şi a obiectelor de uz casnic în caz de defecţiune sau deteriorare. Asemenea cazuri se consemnează în caietul de predare-primire a serviciului.

4. Răspunde de asigurarea condiţiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de

igienă şi dezinfectare, pentru defecţiunea instalaţiei de apă şi pentru instalaţia interioară.

5. Răspunde de organizarea activităţii conducătorului auto şi de controlul modului de întrebuinţare a mijloacelor de transport.

6. Răspunde de inventarul bunurilor gestionate.

7. Repartizează pe gestiuni bunurile unităţii şi controlează felul în care sunt păstrate şi folosite acestea.

8. Ia măsuri pentru asigurarea siguranţei clădirilor şi de prevenirea incendiilor.

9. Controlează zilnic calitatea meniului şi modul de valorificare a alimentelor prime.

10. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe, precum şi pregăteşte operaţiile de inventariere anuală şi curentă a bunurilor.

11. Întocmeşte Foaia colectivă de prezenţă.

12. Examinează şi face propuneri în legătură cu cheltuirea raţională a fondurilor alocate.

13. Depune demersuri oficiale pentru înnoirea autorizaţiilor de funcţionare.

14. Controlează zilnic calitatea curăţeniei şi modalitatea de întrebuinţare a materialelor de curăţire şi dezinfecţie.

15. Răspunde de primirea şi predarea articolelor de îmbrăcăminte, încălţăminte şi cazarmament din magazie pe bază de bonuri de eliberare pentru Centrul pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc Tg. Secuiesc.

16. Participă la şedinţe administrative.

17. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.

18. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare a Centrului de coordonare Tg. secuiesc precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită a personalului contractuale.

19. 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

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

20. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente centruluiunde-şi desfăşoară activitatea.

21. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centruluicu privire la riscul identificat.

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

23. Respectă şi aplică procedurile proprii ale centrului şi cea privind managementul riscurilor.

d) Referent contabil (331309)

Atribuţiile postului:

1. Conduce evidenţa analitică a conturilor materiale, alte valori, la Centrul pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc.

2. Întocmeşte balanţa materialelor pentru unitatea menţionată.

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 la unităţile menţionate la punctele anterioare.

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 trimestrial fișele beneficiarilor și întocmește un raport scris cu cele constatate în urma verificării, precum și cu propuneri privind întocmirea fișelor

8. Verifică corectitudinea calculării economiilor/depășirilor la listele zilnice de alimente și întocmește trimestrial o situație privind acestea

9. Preia actele de la subunități pe bază de caiet de predare-primire corespondență, verifică înregistrarea corectă a facturilor în gestiune, semnează pentru verificare pe factură.

10. Înregistrează facturile de utilități emise de către furnizori.

11. Verifică listele de inventariere și propunerile de casare.

12. Urmăreşte şi anunţă unităţile prevăzute la punctele anterioare despre schimbările de legislaţie în domeniul contabilităţii sau orice alte modificări care ţin de activitatea unităţilor privind gestiunea.

13. Răspunde de îndosarierea și păstrarea actelor contabile ale instituţiei.

14. Respectă confidenţialitatea în legătură cu documentele şi informaţiile pe care le deţine în scop profesional.

15. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi

funcţionare, Regulamentul intern al Direcţiei, al Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare al Centrului de Coordonare precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită al personalului contractual.

16. Următoarele atribuţii de serviciu, pe care este obligat să le îndeplinească la Centru:

a, verificarea zilnică a înregistrărilor contabile şi anunţarea gestionarilor despre eventualele greşeli;

b, verificarea trimestrială a fişelor beneficiarilor;

c, verificarea înregistrărilor în liste zilnice, bonuri de consum/transfer, procese verbale de intrare/ieşire, respectiv a notelor de intrare recepţie;

d, verificarea corectitudinii calculării economiilor/depăşirilor la listele zilnice de alimente, întocmind trimestrial o situaţie privind aceştia;

e, preluarea actelor de la subunităţi pe bază de caiet de predare primire corespondenţă, verificând facturile dacă au fost înregistrate corect în gestiune, semnând pentru verificare pe factură;

f, verificarea listelor de inventariere şi propunerile de casare.

Atribuţii referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

17. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente centruluiunde-şi desfăşoară activitatea

18. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centruluicu privire la riscul identificat

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

20. respectă şi aplică procedurile proprii ale centrului şi cea privind managementul riscurilor

21. Îndeplineşte de asemenea şi alte atribuţii şi sarcini stabilite pe baza şi în vederea îndeplinirii legii în vigoare, de către şeful ierarhic superior.

22. 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.

e) Muncitor calificat (bucătar) (512001)

Atribuţiile postului

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 pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc.
2. Asigură pregătirea meselor la timp, conform orarului stabilit pentru trei mese complete şi două gustare.
3. Răspunde de calitatea hranei preparate din punct de vedere calitativ, cantitativ și 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 24 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. Sprijină şi supraveghează munca beneficiarilor, care ajută în activităţile culinare şi de spălarea veselelor, în scopul dezvoltării deprinderilor lor de viaţă autonomă şi independentă.
11. Participă la şedinţe administrative
12. Atribuţii referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)
13. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente centruluiunde-şi desfăşoară activitatea
14. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centruluicu privire la riscul identificat
15. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea şi evaluarea riscului identificat

16. Respectă şi aplică procedurile proprii ale centruluişi cea privind managementul riscurilor

17. Îndeplineşte de asemenea şi alte atribuţii şi sarcini stabilite pe baza şi în vederea îndeplinirii legii în vigoare, de către şeful ierarhic superior.

18. 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.

19. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare a Centrului de Coordonare precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită a personalului contractuale.

f) Șofer (832201)

Atribuţiile postului :

1. Execută orice cursă cu maşini al instituţiei şi în interes de serviciu trasată de conducere.

1. Răspunde de buna funcţionare şi bună stare a maşinii, ajută la lucrările curente de întreţinere ale acesteia.

2. Înaintează necesităţile pentru reparaţii.

3. Completează la zi foaia de parcurs a maşinii.

4. Înainte de a pleca în cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce.

5. Menţine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire.

6. Execută transportul bunurilor achiziţionate pentru instituţie.

7. Depune diligenţe pentru a asigura promptitudine şi eficienţă în executarea lucrărilor.

7.1. Răspunde de cantitatea şi calitatea (când este cazul) bunurilor achiziţionate conform documentului de însoţire.

7.2 Răspunde de siguranţa copiilor la transportul rutier al acestora.

7.3.Efectuează predarea primirea actelor sau bunurilor trimise prin el şi instrumentează completarea jurnalului de predare primire.

7.4. Completează condica de prezenţă atât la sosire, cât şi la plecare.

7.5. Completează la zi foaia de parcurs.

7.6. Participă la toate şedinţele organizate în cadrul centrului la care prezenţa lui se cere.

8. Execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii.

9. Se comportă civilizat în relaţiile cu clienţii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control.

10. Respectă relaţiile ierarhice.

11. Comunică imediat şefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulaţie în care este implicat.

12. Nu are voie să transporte persoane din afara instituţiei.

13. 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.

14. Depune diligenţe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă şi în scopul bunei colaborări cu tot personalul.

Atribuţii referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)

15. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente centrului unde-şi desfăşoară activitatea

16. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul ventrului cu privire la riscul identificat

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

18. Respectă şi aplică procedurile proprii ale centrului şi cea privind managementul riscurilor

19. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale

20. 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.

g) Muncitor calificat întreținere (721424)

Atribuţiile postului:

1. Execută reparaţiile curente şi lucrările de întreţinere de orice fel în cadrul serviciilor care aparţin Centrului pentru viaţă independentă pentru persoane cu dizabilităţi Tg. Secuiesc.
2. Îngrijeşte, repară şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiei de încălzire, a instalaţiei electrice şi a celei sanitare.
3. Verifică zilnic aceste instalaţii şi anunţă conducerea unităţii în cazul în care constată defecţiuni ale acestora .
4. Repară aparatele electrice în spălătorie, călcătorie (maşinile de spălat, de călcat, maşina de uscat rufe etc.).Înaintează necesităţile pentru reparaţii.
5. Participă la îngrijirea clădirilor şi a spaţiilor anexe.
6. În situaţii de nevoie înlocuieşte conducătorul de auto al unităţii şi îndeplineşte sarcinile date de acest post.

- Răspunde de siguranţa copiilor la transportul rutier în situaţiile în care înlocuieşte conducătorul de auto al unităţii.
- Răspunde de buna funcţionare şi bună stare a maşinii, ajută la lucrările curente de întreţinere ale acesteia.
- Completează la zi foaia de parcurs.
- Completează condica de prezenţă atât la sosire, cât şi la plecare.
- Participă la toate şedinţele organizate în cadrul centrului la care prezenţa lui se cere.

7. Depune diligenţe pentru a asigura promptitudine şi eficienţă în executarea lucrărilor.
8. Posedă în mod obligatoriu cunoştinţe de protecţia muncii, pază contra incendiilor şi contribuie la preîntâmpinarea situaţiilor care ar putea pune în pericol siguranţa unităţii.
9. Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse unităţii din culpa proprie.
10. Răspunde de modul de funcţionare ale stingătoarelor de foc în toate spaţiile în care sunt distribuite.
11. Respectă relaţiile ierarhice.
12. Depune diligenţe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă şi în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
13. Execută orice altă sarcină trasată din partea conducerii.

14. Verifică zilnic gradul de etanşare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunţă şeful ierarhic cu privire la eventualele defecţiuni şi participă la înlăturarea defectelor.

15. Curăţă zilnic la locul de muncă şi pe eventualele sectoare trasate de şeful direct.

16. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de conducerea instituţiei, în limitele prevederilor legale.

17. Cunoaşte şi respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, Normele interne de funcţionare a Centrului de coordonare Tg. Secuiesc precum şi prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor şi Codul de Conduită a personalului contractual.

Atribuţii la nivel SCM

18. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale şi specifice aferente centrului unde-şi desfăşoară activitatea,

19. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centrului cu privire la riscul identificat,

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

21. respectă şi aplică procedurile proprii ale centrului şi cea privind managementul riscurilor.

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.

ARTICOLUL12

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) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz;

b) bugetul local al judeţului;

c) bugetele locale ale comunelor, oraşelor şi municipiilor;

d) bugetul de stat;

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

f) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

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