



Anexa nr. 20

la Hotărârea C.J.Covasna nr. 24 /2021

## **REGULAMENT-CADRU**

**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:  
"Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe"**

### **ARTICOLUL 1**

#### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe", aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

### **ARTICOLUL 2**

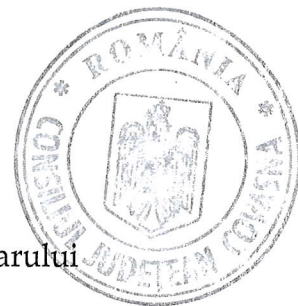
#### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe" cod serviciu social 8891CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare AF, nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 000258/12.12.2017, având sediul în str. Gödri Ferenc nr. 3, municipiul Sfântu Gheorghe, jud. Covasna.

### **ARTICOLUL 3**

#### **Scopul serviciului social**

Scopul/Obiectivul/Misiunea serviciului social "Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe" este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinții sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.



Activități de bază ale serviciului social:

- ▲ Evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației individuale ale beneficiarului
- ▲ Planificarea activităților/serviciilor,
- ▲ Acordarea serviciilor/terapiilor de specialitate
- ▲ Monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării planului/programului individualizat
- ▲ Consilierea specializată a beneficiarilor în funcție de nevoi (psihologică, etc),
- ▲ Consiliere și sprijin părinților beneficiarilor pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie
- ▲ Asigurarea accesului beneficiarilor la educație informală și nonformală
- ▲ Activități de supraveghere și suport în procesul de învățare
- ▲ Facilitare a integrării/reintegrării beneficiarilor în comunitate și în societate în general
- ▲ Activități pentru petrecerea timpului liber, de recreere și socializare
- ▲ Pregătire pentru viață independentă
- ▲ Asigurarea alimentației
- ▲ Asigurarea asistenței medicale.

Categoria de beneficiari: copii aflați în situații de risc de separare de familiile lor, copii ai familiilor dezavantajate social, economic, familiile monoparentale cu copii mici care au nevoie de supraveghere permanentă, copii neglijați, și părinții copiilor prin consiliere, sprijin și educare. Beneficiarii sunt copii preșcolari (2-6 ani) și copii din ciclul primar (clasele I-IV).

Situația de dificultate la care serviciul răspunde: copii aflați în situație de risc de separare de părinți.

#### ARTICOLUL 4

##### Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul nr. 27/2019.

(3) Serviciul social „Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe” este înființat prin:

Hotărârea Consiliului Județean nr. 124/2004 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

## ARTICOLUL 5

### Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;



- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe sunt copii aflați în situații de risc de separare de părinți și familia lor.

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

a) Acte necesare :

- Copiile actelor de identitate ale copilului
- Cererea de admitere în centru depusă de părinți/reprezentant legal
- Copiile actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal al copilului
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie
- Adeverință școlară (dacă este cazul)
- Anchetă socială și plan de servicii de la SPAS local.
- Adeverințe de venit
- Rapoarte de vizită
- Anchetă socială proprie
- Referat
- Dispoziția Directorului General a D.G.A.S.P.C. Covasna privind frecventarea serviciilor centrului.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor : copii preșcolari (2-6 ani) și copii din ciclul primar (clasele I-IV), care provin din familii cu situație materială precară și/sau familii dezorganizate, cu risc de separare de familia lor.

c) Decizia de admitere/respingere

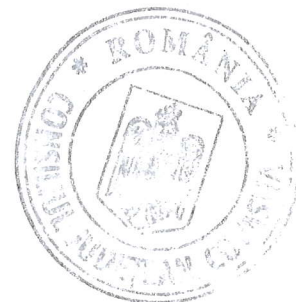
Admiterea beneficiarilor în centru se face pe baza Dispoziției directorului general al DGASPC Covasna cu prezentarea dosarului copilului de către asistentul social al serviciului.

d) Modalitatea de încheiere a contractului:

La admiterea copilului în centru se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale, DGASPC Covasna, reprezentat de Directorul General și părintele/părinții/reprezentantul legal al copilului.

Model contract

**CONTRACT**  
**pentru acordarea de servicii sociale**



**Părțile contractante:**

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA, acronim: DGASPC Covasna, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. SFÂNTU GHEORGHE, str. Presei, nr. 8/A, județul COVASNA, codul de înregistrare fiscală 9832041, contul nr. RO91TREZ24A680600200130X deschis la Trezoreria Sfântu Gheorghe, certificatul de acreditare seria AF, nr. 000953, reprezentat de ..... , având funcția de Director General (cu drept de semnătură .....), în calitate de furnizor de servicii sociale;

și

2. .... (numele beneficiarului de servicii sociale) denumit în continuare beneficiar, născut la data de ....., în localitatea ....., județul ....., reprezentat de ....., în calitate de părinte/ reprezentant legal al copilului, domiciliat/locuiește în localitatea ....., strada ....., județul Covasna, posesor al B.I./C.I. Seria ..... nr. ...., pentru care Comisia de Protecție a Copilului a decis încadrarea în grad de handicap ....., în temeiul Hotărârii nr. ....

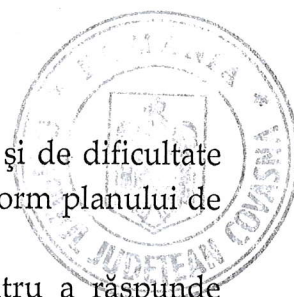
Având în vedere:

**Dispoziția nr. .... a Directorului General al D.G.A.S.P.C. Covasna.**  
convin asupra următoarelor:

**1. Definiții:**

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, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință 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 și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;



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

1.4. servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 68/2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

1.7. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;

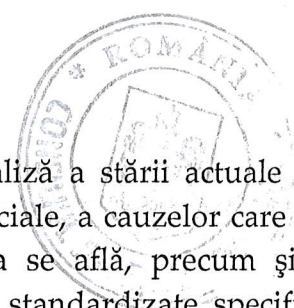
1.8. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;

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

1.10. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;

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

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



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

## 2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

ș.a.m.d.

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

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

- a) .....
- b) .....
- c) .....

ș.a.m.d.

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

## 3. Durata contractului

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

3.2. Contractul poate fi reînnoit în baza unei noi dispoziții.

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

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

4.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale, conform legilor în vigoare;

4.3. Revizuirea planului/programului individualizat în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

## 5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

5.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici

pentru dezvoltarea serviciilor sociale.



## **6. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:**

6.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;

6.3. Să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarului continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 11.1 și 12.1 lit. a) și d); asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;

6.4. Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

6.5. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

1. conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
2. oportunității acordării altor servicii sociale;
3. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
4. regulamentului de organizare și funcționare;
5. regulamentului de ordine internă;
6. oricărei modificări de drept a contractului;

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

6.7. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

6.8. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

6.9. De a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

## **7. Drepturile beneficiarului**

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

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;





- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
  - ▲ drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
  - ▲ modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
  - ▲ oportunității acordării altor servicii sociale;
  - ▲ normelor interne de funcționare;
  - ▲ listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- e) 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;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

### **8. Obligatiile beneficiarului:**

- 8.1. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului/programului individualizat;
  - 8.2. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
  - 8.3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului/programului individualizat;
  - 8.4. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
  - 8.5. Să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).
- \*) Obligatiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

### **9. Soluționarea reclamațiilor**

- 9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 9.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului/programului individualizat.
- 9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.
- 9.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței



de judecată competente.

\*) Furnizorul de servicii sociale va avea înscrisă în regulamentul de ordine interioară o procedură privind plângerile formulate de beneficiarii de servicii sociale, care va respecta pct. 9.1-9.3.

## **10. Litigii**

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

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

## **11. Rezilierea contractului**

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

11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

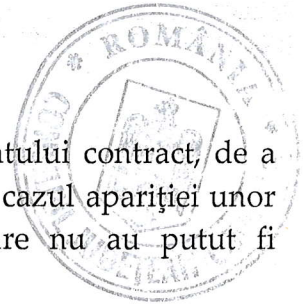
- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

## **12. Încetarea contractului**

12.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forță majoră, dacă este invocată.

## **13. Dispoziții finale**



13.1. 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.

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

13.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

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

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

Furnizorul de servicii sociale,  
DGASPC Covasna.

Beneficiarul de servicii sociale/  
Reprezentantul legal al beneficiarului

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

..... (numele)  
..... (semnătura)  
..... (data)

**(3) Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate în Centrul de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe:**

- a) expirarea duratei Dispoziției;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.
- e) încălcarea prevederilor contractului de către familie – ezt is irja a procedura

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe" au următoarele drepturi:**

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;



- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social "Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. Educare și formare
    - Supraveghere pedagogică
    - Educare pentru abilități de viață independentă
    - Educare pentru integrare/reintegrare socială
    - Facilitare acces la educație generală
  3. Asistență socială



- Elaborarea Programului personalizat de intervenție cu anexele acestuia: programul educațional, de recreere-socializare, de consiliere psihologică și de orientare școlară și profesională, ultimele două, în funcție de caz
- Îndrumare către alte servicii
- Consiliere socială
- Informare
- Suport emoțional
- Management de caz, monitorizare cazuri sociale, supervizare activități de asistență socială
- 4. Consiliere psihologică
  - Orientarea școlară și profesională
- 5. Recreere și socializare - activități culturale și de petrecere a timpului liber excursii, participare la diferite activități ale comunității etc.
- 6. Consiliere și sprijin pentru părinți
- 7. Evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației individuale ale beneficiarului
- 8. Planificarea activităților/serviciilor
- 7. Asigurarea alimentației.
- 8. Asigurarea asistenței medicale.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. Întocmirea și prezentarea materialului de prezentare al serviciului;
  2. Întâlniri periodice ale specialiștilor centrului cu familiile beneficiarilor, în vederea informării despre activitățile desfășurate;
  3. Elaborarea de rapoarte de activitate;
  4. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista D.G.A.S.P.C. Covasna.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. Asigurarea respectării drepturilor copilului și a eticii profesionale,
  2. Asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal,
  3. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/reclamații,
  4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării,
  5. Gestionarea incidentelor deosebite,
  6. Colaborarea cu alte instituții,
  7. Organizarea de serbări/activități în comunitate,
  8. Implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:



1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. Evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
  4. Monitorizarea periodică a planurilor/programelor individualizate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
  2. Monitorizarea activităților;
  3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării centrului;
  4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe” funcționează cu un număr de 4 total personal propriu, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020, astfel:

- a1) Personal de conducere propriu: nu este cazul;
- a2) Personalul de conducere din cadrul Centrului de coordonare: șef centru;
- b1) Personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: educator;
- b2) Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare: psiholog, asistent social, asistent medical;
- c1) personal propriu cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: nu este cazul;
- c2) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii/al centrului de coordonare: administrator

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/8,75 (4/35).

## ARTICOLUL 9

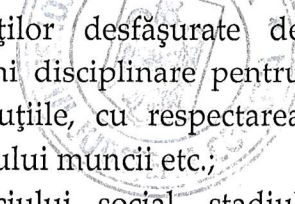
### Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) **Șef centru (112039)**

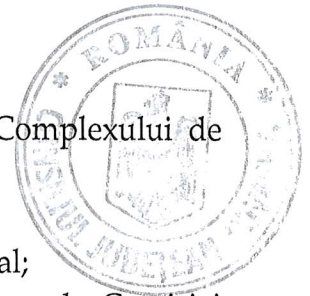
Centrul de zi Sfântu Gheorghe este condus de șeful Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe.

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

- 
- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
  - b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  - c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - e) Întocmește raportul anual de activitate;
  - f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
  - g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  - k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
  - m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
  - n) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
  - o) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
  - p) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

### 3) Atribuțiile specifice ale personalului de conducere:

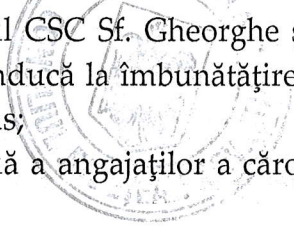
1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor de prevenire a copilului de familia sa, precum și a celor de protecția specială a copilului lipsit temporar sau



definitiv de ocrotirea părinților săi, și anume serviciile aparținând Complexului de servicii comunitare Sf. Gheorghe (CSC Sf. Gheorghe);

2. Asigură coordonarea activităților serviciilor menționate la pct.1;
3. Asigură conducerea efectivă a Centrului de zi și a Centrului maternal;
4. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna, ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna, precum și ale instanțelor de judecată competente;
5. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
6. Reprezintă serviciile coordonate/condușe în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
7. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii CSC Sf. Gheorghe în comunitate;
8. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
9. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată sau îi este repartizată de către șefii ierarhici superiori, cu privire la protecția drepturilor copilului, la serviciile din subordine, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
10. Răspunde, în cadrul serviciilor pe care îi coordonează/conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
11. Răspunde de obținerea acreditărilor și licențelor necesare funcționării centrelor din subordine, întocmește documentația cerută de lege în acest sens;
12. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din subordine, regulamentele de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute de către personalul CSC Sf. Gheorghe;
13. Coordonează, îndrumă, controlează, gestionează și răspunde de activitatea CSC Sf. Gheorghe;
14. Sprijină șefii caselor de tip familial aparținătoare în organizarea programului zilnic;
15. Convocă și organizează întâlniri de lucru bilunare cu șefii serviciilor aparținătoare și alți angajați interesați, în vederea discutării problemelor curente, asigură întocmirea proceselor verbale cu ocazia acestor întâlniri;
16. Organizează activitatea personalului CSC Sf. Gheorghe, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior;
17. Prezintă referat Directorului General al D.G.A.S.P.C. Covasna cu privire la sancționarea acelor care comit abateri de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești, care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, dovedesc incompetență sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
18. Propune numirea, transferarea sau eliberarea din funcție a personalului CSC Sf. Gheorghe, printr-un referat scris;



- 
19. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul CSC Sf. Gheorghe și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
  20. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;
  21. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;
  22. Stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, proceduri pe care le aduce la cunoștința personalului, copiilor, familiei sau reprezentantului legal al acestora;
  23. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
  24. Răspunde, prin asistenții sociali ai centrului de coordonare, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc copiii din serviciile aparținătoare, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;
  25. Răspunde de reevaluarea/monitorizarea situației copiilor beneficiari ai centrului de zi;
  26. Răspunde de organizarea activităților pentru copiii beneficiari ai centrului de zi și ai centrului maternal, conform planificării;
  27. Răspunde de organizarea activităților pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor din centrul de zi, precum și pentru mamele din centrul maternal, conform planificării;
  28. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție, programului de intervenție specifică etc.;
  29. Asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența CSC Sf. Gheorghe, cât și ale personalului;
  30. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
  31. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului centrului de coordonare și al serviciilor aparținătoare, în colaborare cu șefii acestor servicii și ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității desfășurate;
  32. Acordă calificative anuale pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului de zi și ai centrului maternal, precum și de către șefii serviciilor aparținătoare;
  33. Aprobă meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor la Centrul de Zi, Centrul Maternal;
  34. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;



35. Răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea serviciile aparținătoare;
  36. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
  37. Răspunde de încadrarea în liniile bugetare aprobate, efectuarea cheltuielilor conform sumelor repartizate;
  38. Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
  39. Revizuieste periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea centrelor din subordine în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare Directorului General adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare Directorului General;
  40. Întocmește rapoartele trimestriale/anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, respectiv a standardelor de control intern/managerial);
  41. Răspunde de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/ managerial în cadrul DGASPC;
  42. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor;
  43. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
  44. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, ale Regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
  45. Atribuții SCM
    - a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
    - b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului / biroului / compartimentului cu privire la riscul identificat;
    - c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- (4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

## ARTICOLUL 10

### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar:

a) educator (531101);

Personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/al centrului de coordonare:

b) asistent medical generalist (325901)

c) asistent social (263501)

d) psiholog (263411)

(2) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate:

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

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

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil

(3) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) Educator:

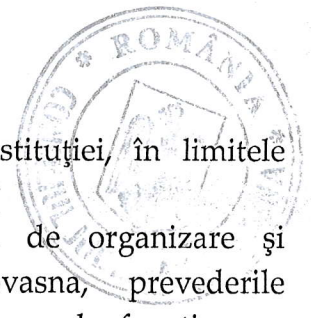
1. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate și cu educatorii centrului programul personalizat de intervenție în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte.

2. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.

3. Asistă copiii la servirea mesei și urmărește formarea unor obiceiuri care sunt



- exemplare și corespund bunelor maniere.
4. Însușește copiii în excursii, tabere sau la plimbările în oraș și oriunde la cererea conducerii.
  5. Organizează activități diversificate beneficiarilor serviciului, adaptate vârstei lor și nivelului și potențialului lor de dezvoltare.
  6. Elaborează programul educațional în colaborare cu educatorul cu studii superioare pentru fiecare beneficiar în parte. În cazul formării deprinderilor de viață independentă se consultă cu asistentul social.
  7. Urmărește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.
  8. Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru a identifica și a stabili cele mai potrivite metode de lucru și măsuri educativ-instructive.
  9. Încurajează și sprijină fiecare copil să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ și de centru.
  10. Elaborează în colaborare cu educatorul cu studii superioare programul activităților recreative și de socializare, inclusiv a perioadelor de somn și odihnă, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui copil.
  11. Informează copiii, potrivit vârstei și gradului de maturitate, precum și părinții acestora asupra oportunităților recreative și de socializare promovate de centrul de zi și în afara acestuia (în comunitate), precum și asupra modului în care pot fi sprijiniți pentru a participa la acestea.
  12. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
  13. Ajută beneficiarii serviciului să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinți /alți adulți importanți pentru el, cu copiii din Centru de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe și din unitatea de învățământ pe care o frecventează, cu personalul Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii.
  14. Informează copiii și familiile/reprezentanții legali în modalități accesibile despre procedurile cu privire la protecția copilului împotriva abuzurilor precum și cu privire la drepturile copilului.
  15. Asigură supravegherea beneficiarilor pe toată durata programului de lucru.
  16. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
  17. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija sa.
  18. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.



19. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
20. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Metodologia de organizare și funcționare al Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.

#### **Responsabilități pe linie de protecția muncii**

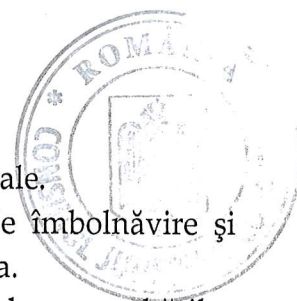
21. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
22. În cazul producerii unor accidente de munca sau de alta natura petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie)
23. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

#### **Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern managerial)**

24. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe.
25. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe.
26. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
27. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe.

#### **b)Asistent medical:**

1. Asigură și desfășoară activitatea aferentă postului de asistent medical în cadrul tuturor serviciilor care aparțin Complexului de Servicii Comunitare Sfântu Gheorghe.
2. Asigură sub directa coordonare a medicului de familie/curant păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirii.
3. Asistă medicul de familie la consultații și diagnosticizarea bolnavilor și efectuează acțiunile medicale corespunzătoare.
4. Execută pe baza prescripției medicale, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare și administrarea medicamentelor.
5. Evaluează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, organizează și controlează aplicarea indicațiilor medicale.
6. Monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor, ca efect al



medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale.

7. Semnalează medicului de familie și șefului ierarhic cazurile de îmbolnăvire și accidentele în timp. În caz de urgență ia măsuri ca să se anunțe Salvarea.
8. Programează și îl însoțește pe copii bolnavi la efectuarea examenelor, consultărilor medicale de specialitate, precum și la spitalizarea beneficiarilor.
9. Efectuează triajul epidemiologic în serviciile stabilite.
10. Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice.
11. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor bolnavi.
12. Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea, păstrarea și distribuirea alimentelor.
13. În lipsa medicului acordă prim ajutor beneficiarilor și angajaților.
14. Însoțește pe beneficiari în tabere, excursii și îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic în timpul acestor deplasări.
15. Ține evidența administrării medicamentelor și aplicării primului ajutor într-un document special – Registru medical.
16. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea și predarea rețetelor medicale în funcție de mobilitatea beneficiarilor în cadrul serviciului.
17. În cazul decesului unui beneficiar, păstrează medicamentele acestuia până la stabilirea cauzelor decesului.
18. Asigură educație sanitară sub îndrumarea medicului de familie.
19. Însoțește și supraveghează beneficiarii în timpul transportului făcut pentru consultări și examene medicale.
20. Colaborează cu echipa multidisciplinară la eliberarea Planului Individualizat de Protecție, Programului Personalizat de Intervenție, Planului Individual de Intervenție al fiecărui beneficiar în materie de sănătate.
21. Elaborează sub îndrumarea medicului de familie PSI de sănătate al fiecărui beneficiar.
22. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe și a serviciilor care aparțin Complexului de Servicii Comunitare Sfântu Gheorghe precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.

**Atribuțiile în domeniul Securității și Sănătății în Muncă:**

23. Se ocupă de activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale din unitate, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice



24. Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norme, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
25. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
26. Evidența posturilor de lucru care la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea ptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
27. Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații;
28. Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarme, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță
29. Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
30. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor
31. Colaborarea cu lucrătorii și reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
32. Colaborarea cu cabinetul de medicina muncii pentru programarea controalelor medicale periodice obligatorii;
33. Participarea obligatorie la ședințele și sesiunile de pregătire organizate în cadrul organelor județene ( protecția muncii ) la examenele de autorizație;
34. Să îndeplinească orice alte sarcini prevăzute de lege în domeniul securității și sănătății în muncă;

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

35. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe
36. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe cu privire la riscul identificat.
37. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
38. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe și cea privind managementul riscurilor.

**Responsabilități pe linie de protecția muncii**

39. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
40. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Poliție)

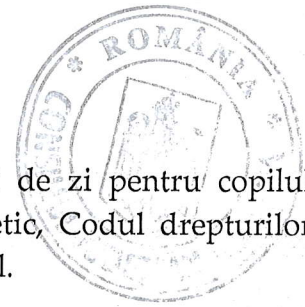


41. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

**c) Asistent social:**

1. Instrumentează cazurile primite, întocmește dosarul copilului/ beneficiarului din cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe.
2. Întocmește dosarul copilului/beneficiarului conform standardelor minime obligatorii.
3. Elaborează Programul personalizat de intervenție.
4. Anual (septembrie) întocmește documentația necesară pentru fiecare beneficiar în parte în vederea eliberării Dispoziției de admitere în cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe.
5. Efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
6. Monitorizează cazurile instrumentate conform normelor legale în vigoare.
7. Efectuează vizite la familia beneficiarilor în vederea monitorizării condițiilor socio-financiare și morale ale acestora.
8. Colaborează cu ceilalți specialiști și cu educatorii în vederea elaborării Programului personalizat de intervenție.
9. Oferă părinților consiliere și sprijin, individual sau și/ sau în grup, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.
10. Organizează programe de educare a părinților, cunoscute sub denumirea de "școli pentru părinți".
11. Informează copiii și familiile/reprezentanții legali în modalități accesibile despre procedurile cu privire la protecția copilului împotriva abuzurilor precum și cu privire la drepturile copilului.
12. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor.
13. Completează lunar statistici privind situația clienților și cazurilor instrumentate.
14. Stabilește și menține o legătură de încredere și de comunicare cu beneficiarii și îndeplinește acțiunile necesare și posibile soluționării problemelor lor.
15. Participă la activitățile organizate pentru diferite ocazii din cadrul centrului.
16. Colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna în vederea eficientizării și optimizării activității depuse.
17. Respectă confidențialitatea datelor primite referitor la beneficiari.
18. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
19. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și





funcționare, Normele interne de funcționare ale Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.

#### **20. Responsabilități pe linie de protecția muncii**

21. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
22. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Poliție)
23. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

#### **24. Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern managerial)**

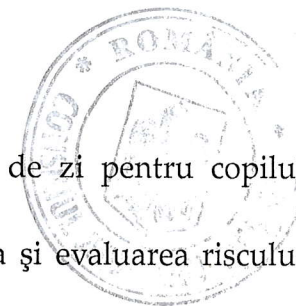
25. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe
26. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe
27. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
28. Respectă și aplică procedurile proprii ale de Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe.

#### **d) Psiholog:**

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin în calitate de psiholog în cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe, Centrului maternal, Casele familiale
2. Efectuează activități de cunoaștere și dezvoltare ale proceselor psihice ale clienților, beneficiari, prin activități de observare, testare, experiment.
3. Desfășoară activități de consiliere psihologice, prin metode psihometrice (teste, chestionare, anchetă sau convorbire standardizată) și prin metode clinice (observația comportamentului verbal și/sau nonverbal, convorbirea sau interviul).
4. Desfășoară activități de consiliere psihologică, individuală, de grup și familială, după planificare.
5. Oferă părinților consiliere și sprijin, individual și/ sau în grup, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.
6. Inițiază, concepe și coordonează programe de activități de dezvoltare emoțională, comportamentală, dezvoltarea personalității.
7. Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor, care împiedică desfășurarea normală ale proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora.
8. Participă și colaborează la elaborarea Programului personalizat de intervenție



- pentru fiecare beneficiar, cu consultarea copilului, în raport de vârstă, gradul de maturitate, precum și a familiei acestuia sau a reprezentantului legal.
9. Acordă consultanță de specialitate educatorilor la elaborarea și planificarea Programului educațional, a Programului activităților recreative și de socializare, și propune revizuirea acestor programe ori de câte ori constată din punct de vedere profesional necesitatea acestui lucru.
  10. Participă și colaborează cu specialiștii la elaborarea Programului de educare ale părinților și la elaborarea Planificării ședințelor de consiliere în cadrul Centrului de zi pentru copilul neglijat.
  11. Colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS.
  12. Elaborează Programul de orientare școlară și profesională pentru beneficiarii Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe.
  13. Întocmește planul personalizat de consiliere psihologică pentru beneficiarii Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe, Centrul maternal și Casele familiale.
  14. Întocmește rapoartele de evaluare psihologică pentru beneficiarii serviciilor sus menționați.
  15. Realizează împreună cu sprijinul educatorilor și cu sprijinul altor factori educaționali (școală, familie etc.) fișa psihologică ale fiecărui beneficiar al Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe, asigurând valorificarea constatărilor în perspectiva dezvoltării lor.
  16. Participă la ședințele team-săptămânale cu personalul de specialitate, în scopul de a stabili obiectivele de lucru cele mai eficiente și utile pentru dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar.
  17. Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
  18. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sfântu Gheorghe și D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea și optimizarea activităților specifice de psihologie.
  19. Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în afara instituției și la care prezența lui se cere; de exemplu cu ocazia excursiilor, taberelor sau a sărbătorilor.
  20. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
  21. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, Regulamentului de organizare și funcționare internă, Normele interne de funcționare al Centrului de zi pentru copilul neglijat și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
- Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern managerial)**
22. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe,



23. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe cu privire la riscul identificat.
24. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
25. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de zi pentru copilul neglijat, Sfântu Gheorghe și cea privind managementul riscurilor.

#### **Responsabilități pe linie de protecția muncii**

26. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
27. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie)
28. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

### **ARTICOLUL 11**

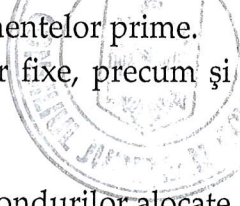
#### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator (515104)

#### **Atribuțiile postului de administrator:**

1. Se îngrijește de aprovizionarea Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe și a serviciilor aparținătoare cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, aparatură electrică, mijloace de transport, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispun unitatea.
2. Asigură controlul calității curățeniei, încălzirii și iluminării imobilelor unității și pentru administrarea, funcționarea bună a acestora.
3. Răspunde de repararea în timp a instalației electrice sau a instalației tehnico sanitare a mobilei și a obiectelor de uz casnic în caz de defecțiune sau deteriorare. Asemenea cazuri se consemnează în caietul de predare-primire a serviciului.
4. Răspunde de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă și dezinfectare, pentru defecțiunea instalației de apă și pentru instalația interioară.
5. Răspunde de inventarul bunurilor gestionate.
6. Repartizează pe gestiuni bunurile unității și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
7. Ia măsuri pentru asigurarea siguranței clădirilor și de prevenirea incendiilor.

- 
8. Controlează zilnic calitatea meniului și modul de valorificare a alimentelor prime.
  9. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și pregătește operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor.
  10. Întocmește Foaia colectivă de prezență.
  11. Examinează și face propuneri în legătură cu cheltuirea rațională a fondurilor alocate.
  12. Depune demersuri oficiale pentru înnoirea autorizațiilor de funcționare.
  13. Controlează zilnic calitatea curățeniei și modalitatea de întrebuințare a materialelor de curățire și dezinfecție.
  14. Răspunde de primirea și predarea articolelor de îmbrăcăminte, încălțăminte și cazarmament din magazie pe bază de bonuri de eliberare pentru Centrul de zi pentru copilul neglijat Sfântu Gheorghe și Centrul maternal.
  15. Participă la ședințe administrative.
  16. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
  17. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de coordonare Sfântu Gheorghe și ale Centrului de zi pentru copilul neglijat precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.
  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.

## ARTICOLUL 12

### Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) bugetul local al județului;
  - b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;

- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.



