



Anexa nr. 3

la Hotărârea C.J.Covasna nr. 24 /2021

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
„Centru de zi Baraolt”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centru de zi Baraolt”, 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 Baraolt”, cod serviciu social 8891-CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul: Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF. Nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 000712/27.05.2019, având sediul în Strada Petőfi Sándor Nr. 8, Barolt, Jud. Covasna.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul/Obiectivul/Misiunea serviciului social „Centru de zi Baraolt” este de a preveni separarea copilului de părinți și instituționalizarea copiilor. Contribuie la menținerea copilului în familie, precum și la consolidarea atașamentului părinților față de propriul copil.

Activitățile de bază ale serviciului social:

- Evaluarea/reevaluarea nevoilor/situației individuale ale beneficiarului,
- Planificarea activităților/serviciilor,
- Acordarea serviciilor 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: de serviciile Centrului de zi beneficiază copii cu vârsta cuprinsă între 6-15 ani, aflați în situație de dificultate cu risc de instituționalizare.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde: familia copilului are situație materială precară și/sau e dezorganizată, existând riscul de separare a copilului de familia lui.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centru de zi Baraolt” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările 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 structurilor orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, aprobate prin Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019.

3) Serviciul social „Centru de zi Baraolt” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 142/2006 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centru de zi Baraolt” 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 Centrului de zi Baraolt 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

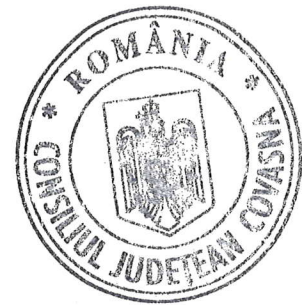
Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi Baraolt sunt copii cu vârsta cuprinsă între 6-15 ani, care provin din familii cu situație materială precară și/sau familii dezorganizate, cu risc de separare de familia lor.

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

a) acte necesare:

- Cerere/sesizare din partea părinților/personalului de specialitate,



- Copia certificatului de naștere a copilului,
- Copii de pe actele de stare civilă
- Anchetă socială de la autoritatea locală de unde provine copilul
- Plan de servicii aprobat prin dispoziția primarului
- Analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare
- Adeverință medicală emisă de către medicul de familie al beneficiarului
- Adeverință privind frecventarea unei forme de învățământ eliberate de unitate de învățământ
- Adeverințe de venit
- Rapoarte de vizită
- Anchetă socială proprie
- Referat
- Dispoziția de luare în evidență emisă de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Covasna.

b) Criterii de eligibilitate: copii cu vârsta cuprinsă între 6-15 ani, care provin din familii cu situație materială precară și/sau familii dezorganizate, cu risc de separare de familia lor.

c) Admiterea în cadrul Centrului de zi Baraolt se dispune de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Covasna prin emiterea unei dispoziții de luare în evidență.

d) Pentru fiecare beneficiar, la admiterea în Centrul de zi Baraolt se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, între furnizorul de servicii, D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar sau reprezentul legal al acestuia, după următorul model:

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. Obligațiile 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:

- ▲ conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- ▲ oportunității acordării altor servicii sociale;
- ▲ listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- ▲ regulamentului de organizare și funcționare;
- ▲ regulamentul de ordine internă;
- ▲ 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:
 - 1. drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - 2. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - 3. oportunității acordării altor servicii sociale;
 - 4. normelor interne de funcționare;
 - 5. 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.

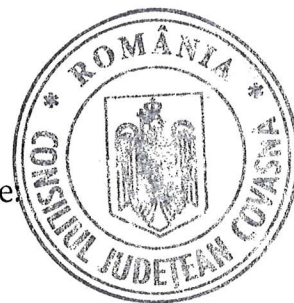
10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reusesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergentelor sau se poate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

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)

..... (numele)
..... (semnătura)

..... (data)

..... (data)

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la expirarea termenului de valabilitate a contractului
- beneficiarul serviciului a împlinit vârsta de 15 ani
- încălcarea prevederilor contractuale de către familia beneficiarului;
- cererea beneficiarului/reprezentantului legal de încetare a serviciilor;



(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi Baraolt 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 Centrul de Zi Baraolt 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 Baraolt” 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. evaluează nevoile individuale și situația beneficiarilor;
 - 3. planifică activitățile/serviciile;
 - 4. acordă servicii de specialitate;
 - 5. monitorizează evoluția beneficiarilor și aplicarea planului/programului individualizat;
 - 6. oferă consiliere specializată beneficiarilor în funcție de nevoi;
 - 7. oferă consiliere și sprijin părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie;
 - 8. asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală;



9. asigură supraveghere și suport în procesul de învățare;
 10. facilitează integrarea/reintegrarea beneficiarilor în comunitate și în societate;
 11. organizează activități pentru petrecerea timpului liber, de recreere și socializare;
 12. asigură activități de pregătire pentru viața independentă;
 13. asigură alimentația beneficiarilor;
 14. asigură servicii de asistență medicală
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. întocmirea Ghidului de prezentare a serviciului;
 2. elaborarea de rapoarte de activitate;
 3. 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. colaborarea cu alte instituții;
 2. organizarea unor evenimente, festivități;
 3. participări la serbări/ activități în comunitate;
 4. implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.
 5. desfășurarea activității personalului centrului în baza unui Cod de etică;
 6. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor de a-și exprima opinia, de a face sugestii/sesizări/reclamații și a sesiza orice formă de abuz, neglijare sau tratament degradant;
- 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. monitorizarea periodică a programelor/planurilor;
 4. evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- 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 cheltuielilor pentru susținerea funcționării centrului;
 4. înaintarea de propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
 5. întocmirea rapoartelor semestriale privind activitatea și propunerea unor măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
 6. evaluarea periodică a serviciilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal



- (1) Serviciul social „Centru de zi Baraolt” are în structura de personal un număr de 3 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020, astfel:
- a1) personal de conducere propriu: nu este cazul;
 - a2) personal 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: asistent medical, asistent social, psiholog;
 - 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, muncitor calificat întreținere, bucătar, îngrijitor curățenie, magaziner;
- (2) Raportul angajat/beneficiar 1/5 (3/15).

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere:

a) Șef centru (112039)

Centrul de reabilitare Baraolt este condus de șeful Centrului de coordonare Baraolt.

- (2) Atribuțiile 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.
- q) aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor sociale de protecția copilului, a regulamentului de organizare și funcționare a acestora, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea copiilor;
- r) asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna;
- s) răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
- t) reprezintă C.S.C. Baraolt în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
- u) asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
- v) 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 funcționarea C.S.C. Baraolt, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
- w) răspunde, în cadrul C.S.C. Baraolt, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
- z) elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna, regulamentului/normelor de organizare interioară, se asigură că prevederile acestuia și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul centrului de plasament și de către beneficiari;
- aa) organizează activitatea personalului CSC Baraolt, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare directorului general;

- 
- bb) prezintă un 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;
- cc) propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului complexului, printr-un referat scris;
- dd) coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;
- ee) 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;
- ff) asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.) și a dreptului de a beneficia de servicii medicale (ex. înscrierea la medicul de familie etc.);
- gg) prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
- hh) răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor, care privesc copiii beneficiari ai casei, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;
- ii) contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție întocmit de managerul de caz al copilului;
- jj) asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului de plasament, cât și ale personalului;
- kk) răspunde de organizarea eficientă a timpului liber pentru beneficiari;
- ll) 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.);
- mm) elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului casei, ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității desfășurate;
- nn) acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului de plasament;
- oo) întocmește meniul săptămânal și lista zilnică de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor;
- pp) asigură alimentele, îmbrăcămintele, materialele igienice și igienico-sanitare pentru beneficiari,
- qq) propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
- rr) răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea centrul de plasament;
- ss) răspunde de cheltuielile efectuate pentru susținerea funcționării centrului;
- tt) înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
- uu) prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz.



- vv) cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului;
- ww) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul/norme de organizare internă;
- zz) întocmesc rapoartele anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern managerial, respectiv a standardelor de control intern managerial);
- aaa) răspund de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul DGASPC;
- bbb) respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) 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.
- (5) 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 (325901)
- c) asistent social (263501)
- d) psiholog (263411)
- (2) Atribuții 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;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- 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) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:



a) Educator:

1. Conduce programul zilnic al copiilor, alcătuit din activități educaționale și activități recreative și de socializare.
2. Colaborează cu specialiștii, la elaborarea, implementarea, monitorizarea Programului personalizat de intervenție și îl pune în aplicare conform indicației primite de la aceștia.
3. Respectă intimitatea beneficiarilor în timpul îngrijirii. Cunoaște instrucțiunile referitoare la asigurarea îngrijirii și igienei personale a copiilor, care au nevoie de ajutor.
4. Asigură supravegherea beneficiarilor pe toată durata programului de lucru.
5. Sprijină și ajută la menținerea igienei personale în funcție de nevoile specifice ale fiecărui copil, asigură respectarea regimului alimentar al fiecărui beneficiar, conform indicațiilor medicale.
6. Asigură și urmărește servirea mesei în mod exemplar, corespunzător binelor maniere.
7. Semnalează șefului de centru și asistentei medicale orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor.
8. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activitatea cotidiene, în vederea dezvoltării deprinderilor de viață autonomă.
9. Acordă sprijin suplimentar pentru beneficiarii nou intrați în instituție, conform programului de acomodare și semnalează asistentului social de caz orice problemă intervenită în adaptarea copilului.
10. În cazul absenței fără permisiune a beneficiarului elaborează împreună cu asistentul social un program cu măsurile ce trebuie luate în respectivul caz.
11. Contribuie la organizarea meselor festive cu ocazia zilelor de naștere și sărbători religioase.
12. Încurajează beneficiarul la discuții și la exprimarea opiniilor, sugestiilor, problemelor și sentimentelor sale și completează după caz, când importanța acestora impune acest lucru, foaia despre opinia individuală a beneficiarului și o depune la dosarul acestuia.

Competențe de conducere a procesului de educare:

- ▲ Concepe, organizează și desfășoară activități cu și pentru beneficiari;
- ▲ Organizează și conduce activități de timp liber;
- ▲ Stabilește măsuri educative propuse de specialiști;
- ▲ Asigură educația sexuală, rutieră, igienică, morală, religioasă și civică a beneficiarilor;

▲ Informează beneficiarii și asigură sprijin în utilizarea serviciilor comunității (poșta, comunicații);

▲ Asigura supraveghere și sprijin în orice activitate întreprinsă în interiorul centrului.

Comunicarea cu clienți

1. Asigură exemplu verbal, moral, și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui;
2. Are autoritate în relația sa cu beneficiarii;
3. Respectă acorduri și înțelegeri;
4. Asigura mediu afectiv, calduros și tratament în spiritul respectului și demnității;
5. Cunoaște și respectă Codul Drepturilor Beneficiarilor.

Comunicarea cu specialiștii

1. Colaborează cu echipa multidisciplinară de la Complex de servicii comunitare pentru a identifica și a stabili cele mai potrivite metode de lucru și măsuri educative-instructive în vederea eficientizării procesului de dezvoltare în scopul integrării sociale.
2. Se informează și se consultă cu specialiștii despre situația fiecărui copil.

Comunicarea cu familia

1. Acordă sprijin în întărirea legăturii cu familia;
2. Informează părinții în ceea ce privește rolul conținutului PPI și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia.
3. Organizează reuniuni generale în mod periodic, pentru informarea și consultarea părinților.
4. Organizează programe de educare a părinților, împreună cu specialiștii.
5. Consiliază și sprijină părinții în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.

Competențe evaluative

1. Observă, studiază și înregistrează comportamentul copiilor;
2. Cunoaște motivele internării ale fiecărui beneficiar;
3. Întocmește rapoarte de activitate, la cererea specialiștilor.

b) Asistent medical:

1. Supraveghează starea de sănătate a copiilor în timpul șederii la Centru de zi;
2. Efectuează zilnic triajul epidemiologic;
3. Îndrumă copii bolnavi la medicul de familie;
4. Asigură primul ajutor în caz de urgențe;
5. Contribuie la întocmirea, implementarea și monitorizarea PPI al copiilor;
6. Desfășoară educație sanitară pentru copii aflați, dar și părinților în caz de nevoie, documentat prin Rapoarte scrise, trimestrial;
7. Răspunde de efectuarea controalelor medicale periodice obligatorii a personalului.

c) Asistent social:

1. Îndeplinește atribuțiile unui responsabil de caz din protecția specială și unele atribuții ale unui manager de caz și răspunde de cazurile copiilor beneficiari ai Complexului de

servicii comunitare Baraolt, și anume:

- Casa familială Baraolt
- Centru de zi Baraolt
- Centru de reabilitare Baraolt
- Centru rezidențial pentru copii cu dizabilități Baraolt.



2. Asigură coordonarea activităților legate de elaborarea și implementarea tuturor programelor de intervenție specifică (PIS);
3. Colaborează cu profesioniștii care elaborează și implementează PIS;
4. Întocmește și reactualizează dosarul copilului;
5. Verifică trimestrial împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială a plasamentului a copiilor cu/fără handicap la C.S.C. Baraolt.
6. În cazul în care, cu ocazia evaluării se constată schimbarea împrejurărilor care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului sau în fața instanței de judecată în vederea modificării sau încetării măsurii respective. În acest sens:
 - ▲ urmărește îndeplinirea serviciilor prevăzute de planul individualizat de protecție;
 - ▲ procură actele și îndeplinește demersurile necesare pentru obținerea consimțămintelor/acordurilor necesare prevăzute de lege;
 - ▲ întocmește și prezintă raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului. Raportul cuprinde date privind personalitatea, starea fizică și mentală a copilului, antecedentele acestuia, condițiile în care a fost crescut și în care a trăit, orice alte date referitoare la creșterea și la educarea copilului, propunerea unei măsuri de protecție specială a copilului și poziția copilului cu privire la măsura propusă;
 - ▲ dosarul va cuprinde planul de servicii întocmit de serviciul public de asistență socială și punctul de vedere al autorităților publice locale competente.
7. În cazul în care, cu ocazia evaluării constată că împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurii de protecție specială de plasament la serviciile de tip rezidențial nu s-au schimbat, pregătește dosarele pentru a fi prezentate în ședința Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii măsurii de protecție, respectiv prezintă dosarul directorului general adjunct în domeniul protecției drepturilor copilului pentru vizare.
8. Prezintă cazul copilului care beneficiază de serviciile C.S.C. Baraolt în fața Comisiei pentru protecția copilului în vederea menținerii, modificării sau revocării măsurii de protecție.
9. Urmărește executarea hotărârii luate de comisie sau a sentințelor civile emise de instanțele de judecată.
10. În cazul copiilor orfani sau semiorfani, anunță comisia de inventariere și colaborează cu aceasta în vederea inventarierii bunurilor copilului.
11. Contribuie la întocmirea, implementarea efectivă și monitorizarea implementării planurilor individualizate de protecție, a programelor personalizate de intervenție și a programelor de intervenție specifică ale beneficiarilor.
12. Respectă procedurile și cerințele speciale referitoare la instrumentarea cazurilor și



- întocmirea dosarelor pentru copiii care beneficiază de serviciile centrelor de zi și de reabilitare.
13. Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către acesta a situației sale de fapt și de drept.
 14. Depune diligențele necesare pentru clarificarea situației copilului, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii, conform Legii nr. 119/1996.
 15. Acordă asistență și sprijin părinților copilului pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul său familial, colaborează cu părinții copilului și îi informează despre situația copilului.
 16. Colaborează cu D.G.A.S.P.C. din alte județe, cu autoritățile tutelare, organele de poliție, primării, servicii publice de asistență socială și alte instituții de specialitate.
 17. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează, întocmește la termen raportările solicitate în domeniu.
 18. Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copii, cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu.
 19. Respectă termenele de răspuns la solicitările clienților, autorităților, direcției.
 20. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului.
 21. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 22. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 23. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 24. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, ale Regulamentului de organizare internă și a Complexului Baraolt.

Alte sarcini

1. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
2. Completează condica de prezență la sosire și la plecare.
3. Respectă integral programul de lucru; părăsirea centrului va avea loc doar în baza acordului verbal al șefului de centru.
4. Respectă confidențialitatea datelor primite despre beneficiari.
5. Consumul de băuturi alcoolice este strict interzis în timpul orelor de program.
6. Cunoaște procedurile prevăzute de Standardele Minime Obligatorii.
7. Participă la toate ședințele obligatorii la care prezența lui se cere.
8. Se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate fizică și psihică (conform normelor în vigoare).
9. Respectă relațiile de subordonare stipulate prin prezenta fișă de post.

- 
10. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
 11. Participă la cursurile de perfecționare.
 12. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, respectiv prevederile Convenției ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.
 13. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului nr. 25/2019 de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca centre rezidențiale pentru copilul separat temporar sau definitiv de părinții săi.
 14. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
 15. Înlouiește șeful de Complex de servicii comunitare (în caz de boală și concediu de odihnă). Cunoaște atribuțiile șefului de Complex, a primit un exemplar din Fișa Postului.
 16. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 17. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 18. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
 19. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 20. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

Delegarea de atribuții: în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări), sau în caz de concediu de odihnă atribuțiile vor fi îndeplinite de persona desemnată de șeful ierarhic superior.

Atribuțiile responsabilului de riscuri de la nivelul serviciului:

1. Identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
2. Întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/compartimentului;
3. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

d) Psiholog:

1. Evaluarea și urmărirea dezvoltării psihologice, investigarea și psihodiagnosticul tulburărilor psihice la copii aflați în Complexul de servicii comunitare Baraolt, efectuarea reevaluării copiilor.
2. Întocmirea rapoartelor privind starea și evoluția fizică, intelectuală și psihică a copiilor aflați în Complexul de servicii comunitare Baraolt.

- 
3. Evaluarea gradului de discernământ și alte evaluări în situații care implică componente psihologice pentru copii aflați în Complexul de servicii comunitare Baraolt.
 4. Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos în Complexul de servicii comunitare Baraolt.
 5. Consiliere periodică cât și în situații de criză, terapie suportivă, dezvoltare personală pentru copii aflați în Complexul de servicii comunitare Baraolt. Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, reeducare și recuperare (individuale, de grup) pentru copii aflați în Complexul de servicii comunitare Baraolt.
 6. Intervenții specifice, dezvoltare personală pentru copii cu nevoi speciale din Complexul de servicii comunitare Baraolt.
 7. Managementul conflictului, mediere pentru copii aflați în Complexul de servicii comunitare Baraolt.
 8. Managementul conflictului, mediere pentru personalul din Complexul de servicii comunitare Baraolt.
 9. Ține evidența clară și la zi a cazurilor pe care le instrumentează.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

Personalul administrativ este asigurat din structura Complexului de servicii comunitare Baraolt și este format din:

- a) administrator (515104)
- b) muncitor calificat întreținere (721424)
- c) bucătar (512001)
- d) îngrijitor curățenie (911201)
- e) magaziner (432102)

a) Administrator:

Atribuțiile administratorului sunt:

1. Primește și eliberează materialele și alimentele, le păstrează în magazie și ține evidența lor conform normelor legale.
2. Se îngrijește la buna păstrare a materialelor și la conservarea alimentelor aflate în gestiunea sa.
3. Întreține în perfectă curățenie magazia.
4. La primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze primirea bunurilor.
5. Ține la zi evidența cantitativă a materialelor și alimentelor. Verifică existența stocurilor de și materiale în magazie.

- 
6. Verifică la fiecare sfârșit de lună și ori de câte ori este necesar, dacă soldurile cantitative corespund cu evidentele serviciului financiar și contabilitate, urmărește punerea lor în acord.
 7. Eliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea și calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza de dispoziții verbale sau provizoriu.
 8. Gestionarul este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa, să înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor. Actele de primire sau de elaborare a bunurilor se trimit sau se predau de gestionar compartimentelor de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile în vigoare.
 9. Gestionarul este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare, să controleze termenul de garanție permanent.
 10. Participă și răspunde de inventarierea bunurilor pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare.
 11. Întocmește Fișa de inventar cuprinzând bunurile predate grupelor, bucătăriei, centralei termice, spălătoriei, îngrijitoarelor de curățenie, conducătorului de auto și predă pe bază de bon de transfer.
 12. Asigură aprovizionarea cu alimente, materiale, îmbrăcăminte necesare copiilor, respectând contractele încheiate de D.G.A.S.P.C.
 13. Predă la timp facturile primite la D.G.A.S.P.C., pe bază de Caiet de evidență a facturilor.
 14. În caz de absență - concediu de boala, concediu de odihnă - predă gestiunea în forme legale persoanei desemnate.
 15. Urmărește ca alocația pentru alimente/zi precum suma destinată /copil/an să fie în limitele admise de lege.
 16. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 17. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
 18. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 19. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

b) Muncitor calificat întreținere:

1. Asigură exploatarea instalației de încălzire centrală și prepararea apei calde.
2. Verifică zilnic starea de funcționare a centralei termice, conductelor de apă rece și caldă.
3. În caz de defecțiune anunță șeful de centru sau înlocuitorul acestuia.



4. Înregistrează evenimentele importante legate de funcționarea centralei termice în Registrul special destinat acestui scop.
5. Verifică consumul de apă caldă zilnic dacă sunt economice.
6. Înregistrează și ține evidența consumului lunar de apă, gaze cu ocazia citirii apometrelor și gazelor de către furnizori.
7. Verifică temperatura camerelor, apei, menținând temperatura la nivel optim.
8. Ține la zi curățenia la centrală termică.
9. Transportă probele de laborator, ridică rezultatele.
10. Ridică medicamentele prescrise de medic de la farmacie.
11. În caz de nevoie ajută la transportarea alimentelor, materialelor.
12. Răspunde de curățenia curții, de siguranța jucăriilor, ajută la scoaterea copiilor în grădină, depozitează în loc sigur jucăriile, mobilierul din grădină.
13. Controlează și observă permanent starea de funcționare a aparatelor folosite în centru, anunță șeful centrului și administratorul în caz de defecțiune.
14. Controlează starea clădirilor și încăperilor, anunță șeful centrului și administratorul de eventualele reparații necesare.
15. Efectuează orice reparație, ce poate fi efectuat la centru (nu necesită reparație de specialist).
16. La cererea șefului de centru ajută la casa familială, când este nevoie. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
17. Însoțește copii la grădiniță.
18. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
19. În caz de nevoie conduce autoturismul centrului (lipsa șoferului, urgențe)
20. Identifică riscurile, care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
21. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
22. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
23. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

c) Bucătar:

1. Participă la întocmirea meniului și Listei zilnice de alimente, semnează zilnic lista de alimente.
2. Solicită cantitatea necesară de alimente conform gramajului și numărului de copii prezenți zilnic.
3. Primește alimentele de la magazioner, calitativ și cantitativ.
4. Pregătește hrana copiilor la timp și în bune condiții.

- 
5. Servește masa copiilor, răspunde ca persoanele străine să nu intre în bucătărie. Răspunde de cantitatea și calitatea hranei, conform rației alimentare stabilite. În acest scop este obligată să cunoască rațiile alimentare și regulile de pregătire a mâncării pentru copii, și preparatele dietetice recomandate.
 6. Răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei frigiderului și a inventarului pe care-l are în primire, întocmește graficul de temperatură a frigiderului.
 7. Asigură respectarea regulilor de igiena în folosirea alimentelor și în timpul cât servește masa copiilor.
 8. Spală și dezinfectează vasele și depozitează în condiții igienice.
 9. Este obligată de a purta uniforma stabilită prin instrucțiunile în vigoare.
 10. Este obligată de a respecta igiena personală.
 11. Păstrează probele de alimente conform legilor în vigoare.
 12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 13. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
 14. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 15. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/ biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
 16. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 17. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

d) Îngrijitor curățenie:

1. Efectuarea curățeniei zilnice și dezinfecției la Centrul rezidențial, anexele de la Centrul de zi, coridoare, izolator, birouri.
2. Efectuarea curățeniei generale săptămânale și a curățeniei, dezinfecției lunare, terminale.
3. Cunoașterea modului de folosire a substanțelor dezinfectante folosite.
4. Înregistrarea manevrelor de dezinfecție, curățenie în Caietul destinat acestui scop.
5. Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și de materialele puse la dispoziție.
6. În caz de nevoie ajută la alimentația, supravegherea copiilor, însoțește copii la ex. de specialitate, spital, ajută la scoaterea copiilor în curte, la indicația șefului de centru.
7. Asigură respectarea condițiilor igienico – sanitare în tot cursul activității ei.
8. Este obligată de a purta uniformă stabilită prin instrucțiunile în vigoare.
9. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.



10. În lipsa muncitorului calificat (concediu, boală) controlează centrala termică, îngrijește curtea, însoțește copii la grădiniță.
11. Ridică medicamentele prescrise de medic de la farmacie.
12. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
13. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
14. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
15. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

e.) Magaziner:

1. Primește și eliberează materialele și alimentele, le păstrează în magazie și ține evidența lor conform normelor legale.
2. Se îngrijește la buna păstrare a materialelor și la conservarea alimentelor aflate în gestiunea sa.
3. Întreține în perfectă curățenie magazie.
4. La primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze primirea bunurilor.
5. Ține la zi evidența cantitativă a materialelor și alimentelor. Verifică existența stocurilor de și materiale în magazie.
6. Verifică la fiecare sfârșit de lună și ori de cate ori este necesar, soldurile cantitative.
7. Vliberarea bunurilor se face de către gestionar în cantitatea și calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare. Se interzice eliberarea de bunuri pe baza de dispoziții verbale sau provizoriu.
8. Gestionarul este obligat să completeze actele cu privire la operațiile din gestiunea sa, să înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor. Actele de primire sau de elaborare a bunurilor se predau de gestionar administratorului.
9. Gestionarul este obligat să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare, să controleze termenul de garanție permanent.
10. Participă și răspunde de inventarierea bunurilor pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele în vigoare.
11. În caz de absență - concediu de boală, concediu de odihnă - predă gestiunea în formă legală persoanei desemnate.
12. Întocmeste necesarul de bunuri și alimente și predă administratorului.
13. Întocmeste Lista zilnică de alimente.
14. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
15. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului

17.11.2011 cu privire la riscul identificat.

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

17. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

1. 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.
2. 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 locuitorul, în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Poliție)
3. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

Responsabilități pe linie de condiții de muncă:

1. Completează condica de prezență la sosire și plecare.
2. Respectă integral programul de lucru; părăsirea centrului va avea loc doar în baza acordului verbal al șefului de centru.
3. Respectă confidențialitatea datelor primite despre beneficiari.
4. Respectă locul desemnat pentru fumat din incinta instituției.
5. Consumul de băuturi alcoolice este strict interzis în timpul orelor de program.
6. Cunoaște procedurile prevăzute de Standardele Minime Obligatorii.
7. Cunoaște Misiunea Centrului, Metodologia de organizare și Funcționare, Codul Etic, Normele Interne de funcționare a centrului.
8. Participă la toate ședințele obligatorii la care prezența lui se cere.
9. Se obligă să efectueze controale ale stării de sănătate fizică și psihică (conform normelor în vigoare).
10. Respectă relațiile de subordonare stipulate prin prezenta fișă de post.
11. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
12. Participă la cursurile de perfecționare.
13. Asigură curățenia zilnică a încăperilor instituției, dezinfecția zilnică/săptămânală/lunară, conform normelor legale.
14. Spală rufăria folosită de copii din Centru de zi.
15. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
16. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
17. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.

18. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
19. Participă împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
20. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.



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.