

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare al serviciului social de zi:
Centru de recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centru de recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului, 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 recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului, cu sediul în loc. Întorsura Buzăului, str. Mihai Viteazu, nr.150, jud. Covasna, cod serviciu social 8891CZ-C III, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centru de recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului este de a oferi un program complex de recuperare individuală pentru copii și tineri cu nevoi speciale. Prin acest program complex de recuperare se urmărește realizarea următoarelor scopuri terapeutice: (a) dezvoltarea motricității (b) dezvoltarea abilităților sociale, (c) dezvoltarea abilităților de comunicare, (d) compensarea aptitudinilor deficitare, (e) utilizarea practică a aptitudinilor învățate, (f) asigurarea condițiilor unei vieți autonome și (g) integrarea socială a beneficiarilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social Centru de recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, 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, Hotărârea Guvernului nr. 502/2017 privind organizarea și funcționare comisiei pentru protecția copilului, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: standardele minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi, aprobate prin Ordinul nr. 27 din 3 ianuarie 2019.
- (3) Serviciul social Centru de reabilitare a copiilor cu dizabilități Întorsura Buzăului este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr.150/2019 și funcționează în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Sfântu Gheorghe, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna (D.G.A.S.P.C Covasna).

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social Centru de recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului 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 recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului 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 profesioniste, 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 recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului sunt:

- a) *copii/tineri cu nevoi speciale*, care provin din sistemul de protecție al D.G.A.S.P.C. Covasna, cât și copii/tineri care sunt crescuți în familie, din orașul Întorsura Buzăului și din zona Întorsura Buzăului. Selecția lor se realizează pe baza unor evaluări psihologice și medicale, respectiv pe baza efectuării unei evaluări complexe și a propunerii Compartimentului de Evaluare Complexă din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna.
- b) *famiiliile* copiilor și tinerilor cu nevoi speciale, respectiv familiile din comunitate care au copii/tineri cu nevoi speciale și care beneficiază de programe de educație și suport;
- c) *profesioniștii* care lucrează cu beneficiarii (asistenți sociali, psihologi, psihopedagogi, educatori de specialitate, etc.); aceștia pot beneficia de programe de specializare și perfecționare în domeniu, de consultanță și asistență tehnică.

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

- a) acte necesare obligatorii: cererea familiei/reprezentantului legal, certificatul de naștere/cartea de identitate a beneficiarului, cartea de identitate a părinților/reprezentantului legal, adeverințe de venit ale părinților/reprezentantului legal, adeverință de la medicul de familie, ancheta socială, elaborată de asistentul social al Centrului. În funcție de caz sunt necesare și următoarele acte: planul de servicii, elaborat de Biroul de Evaluare Complexă a D.G.A.S.P.C. Covasna, hotărârea de încadrare într-un grad de handicap, propunerea medicului specialist, scrisori medicale;

- b) criterii de eligibilitate: copii și tineri cu nevoi speciale, ai căror participare în programul de recuperare se realizează prin recomandarea Biroului de Evaluare Complexă al D.G.A.S.P.C. Covasna sau prin recomandarea unui medic specialist;
- c) în urma consultării documentelor prezentate de către familia/reprezentantul legal al potențialului beneficiar și a evaluării inițiale, realizate de către specialiștii Centrului, echipa pluridisciplinară ia decizia de a derula procesul de integrare în program și se întocmește un raport de evaluare inițială. Raportul este prezentat familiei/ reprezentantului legal, după care se efectuează o evaluare detaliată (anchetă psihosocială și evaluare psihologică). Pe baza evaluărilor specialiștii Centrului întocmesc un raport de evaluare, iar asistentul social (responsabilul de caz) al Centrului întocmește un referat prin care solicită emiterea unei dispoziții, prin care directorul general al D.G.A.S.P.C. Covasna aprobă participarea potențialului beneficiar în programul de recuperare. După primirea dispoziției se încheie contractul de furnizare de servicii între furnizorul de servicii și beneficiarul serviciilor.
- d) Contractul pentru acordarea de servicii sociale se redactează după următorul model:

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI COVASNA, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în SFÂNTU GHEORGHE, str. Presei, nr. 8A, județul COVASNA, codul de înregistrare fiscală 9832041, certificatul de acreditare seria, nr., reprezentat de, având funcția de (cu drept de semnătură șeful complexului,) în calitate de PRESTATOR;

și

2., 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:

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) evaluarea complexă a copilului/tânărului, elaborarea și implementarea P.P.I.;
- b) accesul copilului/tânărului și a familiei la serviciile prevăzute în PPI.;
- c) oferirea unui program complex de reabilitare pe timpul zilei pentru copii/tineri cu nevoi speciale;
- d) în cadrul programului de recuperare se urmărește realizarea următoarelor scopuri terapeutice: dezvoltarea motricității, dezvoltarea abilităților sociale, dezvoltarea abilităților de comunicare, compensarea aptitudinilor deficitare, utilizarea practică a aptitudinilor învățate, asigurarea condițiilor unei vieți autonome.

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

- a) asigură primire;
- b) asigură activitățile instructiv- educative, de dezvoltare a abilităților și disponibilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale, și social-adaptative, conform programului personalizat de intervenție;
- c) monitorizează și analizează situația copiilor/tinerilor cu nevoi speciale asistate ulterior finalizării programelor de recuperare și integrare profesională sau socială;
- d) identifică copiii/tinerii cu nevoi speciale care pot beneficia de programele proprii, întocmesc rapoarte de anchetă psihosocială și asigură includerea acestora în programe instructive-educative, de dezvoltare a abilităților și disponibilităților cognitive, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptative;
- e) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța copiilor/tinerilor cu nevoi speciale;
- f) pune accent pe stimularea autonomiei personale și dezvoltă încrederea în sine a copiilor/tinerilor cu nevoi speciale;
- g) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale, școli, grădinițe;
- h) oferă consiliere și orientare: părinții/reprezentantul legal și/sau persoana care are în îngrijire copilul beneficiază de consiliere și sprijin din partea personalului de specialitate al Centrului de Recuperare, care îi ajută să rezolve problemele cu care se confruntă în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului cu dizabilități și diversele aspect juridice, medicale, sociale;
- i) sprijină familiile din comunitate care au copii/tineri cu nevoi speciale, pentru a preveni instituționalizarea acestora.

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 programul personalizat de intervenție;
- 4.2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 4.3. Revizuirea programului personalizat de intervenție 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 programul personalizat de intervenție, de asistență și îngrijire, 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. 12.1 și 13.1 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;
 - oricărei modificări de drept a contractului;
 - orice alte informații, în conformitate cu standardele obligatorii.
- 6.6. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască programul personalizat de intervenție 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. Să informeze 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 prevăzute în programul personalizat de intervenție;

- 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;
 - regulamentului de ordine internă;
- 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 programului personalizat de intervenție;
- 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 programului personalizat de intervenție;
- 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.).

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 programului personalizat de intervenție.
- 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 programului personalizat de intervenție 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.

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

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 doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractanta.

Furnizorul de servicii sociale, D.G.A.S.P.C. Covasna (numele și funcția persoanei autorizate să semneze)

Părinții/Reprezentantul legal al copilului

Data:

(3) Condiții de încetare a serviciilor. Decizia de încetare a serviciilor se ia fie pe baza solicitării familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, fie pe baza recomandării specialiștilor Centrului. Responsabilul de caz întocmește un referat prin care propune încheierea serviciilor, acesta fiind avizat de către șeful Centrului. Monitorizarea post-servicii se realizează pe baza unui plan de monitorizare, elaborat de către responsabilul de caz.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului 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 recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului 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 recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului sunt următoarele:

1. De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - b) elaborează programul personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar și implementează obiectivele incluse în acesta;
2. De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - a) organizarea unor evenimente (zilele porților deschise, expoziții, etc.) care să ofere posibilitatea de a promova activitățile desfășurate în Centru;
 - b) elaborarea unor materiale promoționale, apariții în presa scrisă și electronică;
 - c) întâlniri periodice ale specialiștilor Centrului cu familiile beneficiarilor, în vederea informării despre activitățile desfășurate, despre programele personalizate de intervenție;
 - d) elaborarea de rapoarte de activitate;
3. 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:
 - a) organizarea unor evenimente (zilele porților deschise, expoziții, excursii, tabere, activități sportive, activități comune și școli și grădinițe, etc.) care să ofere posibilitatea de a promova valorile beneficiarilor Centrului;
4. De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - a) elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - b) realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
5. De administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - a) păstrarea, folosirea și securitatea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor aflate în patrimoniul instituției;
 - b) achiziționarea la timp a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și a altor valori;

- c) păstrarea la zi a intrărilor și ieșirilor de valori materiale și a altor valori, prin întocmirea de note de intrări și recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer și bonuri de mișcare a mijloacelor fixe;
- d) înaintarea necesităților pentru reparații;
- e) depunerea diligențelor pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor;
- f) propuneri privind formarea profesională a personalului;
- g) asigurarea supervizării interne (individuale și de grup) a personalului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social Centru de recuperare pentru copilul cu dizabilități Întorsura Buzăului – funcționează cu un număr total de 5 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Covasna nr.150/2019 din care personal de specialitate de îngrijire și asistență 5.

SPECIFICAȚIE	Număr de personal cu studii superioare	Număr de personal cu studii medii
0	1	2
Personal angajat cu contract individual de muncă, din care:	5	-
- personal angajat cu normă întreagă (pers. propriu)	5	-
- pers.angajat cu fracț. de normă – în echiv. normă întreagă d.c. pers. din Centru de Coordonare	0,10	- 0,28
TOTAL	5,10	0,28
TOTAL (1+2), din care:	5,38	
Nr. personal cu funcții de conducere	1,1	-
d.c. pers. propriu	1	-
pers. din Centrul de coordonare	0,1	-
Nr. personal administrativ	-	-
Nr. personal de specialitate	4	-
d.c. pers. propriu	4	-
pers. din Centrul de coordonare		0,28

Raportul angajat/beneficiar este de 5,38/30 pe lună.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere poate fi:
- a) coordonator personal de specialitate;
 - b) șef centru de coordonare.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) coordonator personal de specialitate:

1. 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 copilului;
2. asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna și ale Comisiei pentru protecția Copilului;
3. răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului Director
4. reprezintă Centrul de recuperare în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului
5. desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului de recuperare;
6. asigură promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
7. 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 Centrului, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
8. răspunde, în cadrul Centrului, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
9. elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna, regulamentul/norme/procedurile de organizare interioară, se asigură, că prevederile acestora și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul Centrului și de către beneficiari;
10. organizează activitatea personalului Centrului de recuperare, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor;
11. 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;
12. propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului Centrului;
13. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
14. răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a anagajaților a căror activitate coordonează;
15. stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor;
16. prin toate activitățile de comunicare internă promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;

17. răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc beneficiarii Centrului, de rezolvare cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluării situației copiilor;
18. contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programului personalizat de intervenție întocmit de managerul de caz;
19. asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența Centrului, cât și ale personalului;
20. este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna
21. elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului, ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității;
22. acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații Centrului;
23. propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
24. răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea Centrul de recuperare;
25. răspunde de cheltuielile efectuate pentru susținerea funcționării Centrului;
26. conduce evidența primară și este gestionarul centrului;

Atribuții de gestiune:

Conform Legii nr. 22/1969 – modificată prin Legea nr. 54/1994, gestionarul exercită trei categorii de atribuții:

- primirea de bunuri;
 - păstrarea și depozitarea de bunuri;
 - eliberarea de bunuri.
1. La primirea bunurilor în gestiune, gestionarul este obligat să:
 - consemneze operația într-un Bon de predare-primire;
 - controleze dacă aceste corespund datelor înscrise în actele însoțitoare – orice diferență va fi menționată în scris;
 - identifice viciile aparente (ambalaj, termen de garanție, cantitate, calitate)
 - semneze de primirea bunurilor.
 2. Recepția bunurilor se face de către gestionar, se consemnează în Nota de recepție și constatare de diferențe (program pe calculator).
 3. Depozitarea și păstrarea bunurilor:
Gestionarul:
 - verifică cantitativ și calitativ bunurile înainte de depozitare;
 - semnează notele de recepție, împreună cu cei menționați pe nota de recepție;
 - înregistrează în fișele de magazie fiecare material intrat.
 4. Eliberarea bunurilor din gestiune:
 - are obligația eliberării de bunuri necesare pregătirii alimentelor;
 - actele legale (documentele) în temeiul cărora poate elibera bunuri din gestiune: bonul de consum; lista zilnică de alimentație;
 - aceste ieșiri se consemnează în fișele de magazie;

-predă actele de primire sau eliberare de bunuri compartimentelor de resort, la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale.

Gestionarul are obligația să prevină sustragerea bunurilor și orice formă de risipă, să le păstreze potrivit prescripției tehnice și celor igienico-sanitare.

Este obligat să ceară în scris autorităților măsuri de prevenire a furturilor prin montare de gratii, sisteme de alarmă, etc.

27. îndeplinește atribuțiile pe plan administrativ;

28. înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;

29. participă la schimburi de experiență;

30. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la copii/tinerii cu care vine în contact în cursul efectuării atribuțiilor de serviciu;

31. prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;

32. cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului;

33. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Covasna, a regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.

34. revizuieste periodic – anual, sau ori de câte ori este nevoie, regulamentele, metodologiile, procedurile, planurile etc. referitoare la organizarea și funcționarea centrului în vederea îmbunătățirii activității desfășurate, prezintă aceste documente spre vizare directorului general adjunct responsabil în domeniul protecției copilului și spre aprobare directorului general.

35. responsabilul de riscuri: identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea; întocmește registrul de riscuri la nivelul centrului; respectă și aplică procedurile proprii ale centrului și cea privind managementul riscurilor.

36. alte atribuții SCM: identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea; sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centrului cu privire la riscul identificat; participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat; întocmesc rapoartele trimestriale/anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, respectiv a standardelor de control intern/managerial); răspund de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern/ managerial în cadrul DGASPC; respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/ biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

37. păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 679/2016;

b) Șef centru de coordonare:

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 a serviciilor aparținând Complexului de Servicii Comunitare Sf. Gheorghe (CSC Sf. Gheorghe);
2. asigură coordonarea activităților serviciilor menționate la pct.1;
3. asigură executarea deciziilor și dispozițiilor DGASPC Covasna, ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna, precum și ale instanțelor de judecată competente;
4. răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
5. reprezintă serviciile coordonate/conduase în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna și cu alte servicii implicate în domeniul protecției copilului;
6. desfășoară activități pentru promovarea imaginii CSC Sf. Gheorghe în comunitate;
7. asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
8. 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;
9. răspunde, în cadrul serviciilor pe care îi coordonează/conduce, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
10. răspunde de obținerea acreditărilor și licențelor necesare funcționării centrelor din subordine, întocmește documentația cerută de lege în acest sens;
11. 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;
12. coordonează, îndrumă, controlează, gestionează și răspunde de activitatea CSC Sf. Gheorghe;
13. sprijină șefii caselor de tip familial aparținătoare în organizarea programului zilnic;
14. convoacă 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;
15. organizează activitatea personalului CSC Sf. Gheorghe, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior;
16. prezintă referat directorului general al DGASPC 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;
17. propune numirea, transferarea sau eliberarea din funcție a personalului CSC Sf. Gheorghe, printr-un referat scris;

18. 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;
19. răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;
20. coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a copiilor în vederea integrării sociale și/sau familiale;
21. 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;
22. prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
23. 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;
24. răspunde de reevaluarea/monitorizarea situației copiilor beneficiari ai centrului de zi;
25. răspunde de organizarea activităților pentru copiii beneficiari ai centrului de zi și ai centrului maternal, conform planificării;
26. răspunde de organizarea activităților pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor din centrul de zi, precum și pentru mamele din centrul maternal, conform planificării;
27. contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție, programului de intervenție specifică etc.;
28. asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența CSC Sf. Gheorghe, cât și ale personalului;
29. este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către DGASPC Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
30. 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 bune desfășurări a activității desfășurate;
31. acordă calificative anuale pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului de zi și ai centrului maternal, precum și de către șefii serviciilor aparținătoare;
32. propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
33. răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea serviciile aparținătoare;
34. înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
35. răspunde de încadrarea în liniile bugetare aprobate, efectuarea cheltuielilor conform sumelor repartizate;
36. prezintă DGASPC Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;

37. 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;
 38. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 39. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, ale Regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
 40. are calitatea de membru în Comisia de monitorizare, fiind nominalizat prin decizia directorului general;
 41. elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
 42. transmite situațiile centralizatoare semestriale și anuale către președintele CM;
 43. verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul centrului;
 44. îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform legislației în vigoare;
 45. respectă și aplică procedurile proprii ale centrului și cea privind managementul riscurilor;
 46. păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 679/2016.
- (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 de specialitate:
 - a) kinetoterapeut (226405);
 - b) psiholog (263401);
 - c) psihopedagog (263412);
 - d) asistent social (263501)
 - e) asistent medical generalist (325901)

(2) Atribuții 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) respectă standardele 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) kinetoterapeut (226405):

- stabilirea planului de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- utilizarea de tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- stabilirea necesarului de echipament și implicarea în procurarea acestuia;
- stabilirea programului de kinetoterapie care este urmat acasă de beneficiari și instruirea aparținătorilor sau persoanelor implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- evaluarea și reevaluarea în timp a progreselor făcute de beneficiari; adaptarea planului de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- implicarea în activitățile complementare ale organizației;
- implicarea în activități (altele decât cea de recuperare) pe care Centrul le are în program;
- preocuparea de ridicarea nivelului profesional propriu;
- asigurarea și răspunderea de aplicare a tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- implicarea în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane;
- implicarea în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- completarea permanentă în fișa de recuperare kinetică a tuturor procedurilor utilizate pentru a putea fi evaluate pentru munca prestată;
- identificarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului unde-și desfășoară activitatea;
- sesizarea responsabilului de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat;

- participarea, împreună cu responsabilul de riscuri, la analizarea și evaluarea riscului identificat;
- respectarea și aplicarea procedurilor proprii Centrului și cea privind managementul riscurilor;
- participarea la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale;
- păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 679/2016;
- îndeplinirea altor sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de recuperare.

b) psiholog (263401):

- evaluarea psihologică a copiilor/tinerilor din sistemul de protecție, care ar putea beneficia de serviciile oferite de Centrul de recuperare.
- evaluarea psihologică a copiilor/tinerilor care provin din familia lor biologică, și care ar putea beneficia de serviciile oferite de Centrul de recuperare.
- evaluarea psihologică periodică a copiilor/tinerilor cu nevoi speciale, care participă în program.
- întocmirea fișelor/rapoartelor de evaluare psihologică periodică.
- întocmirea programelor de personalizate de intervenție pentru copiii/tinerii din program.
- efectuarea activităților de recuperare individuală/de grup a copiilor/tinerilor care beneficiază de serviciile Centrului.
- consilierea individuală/în grup a asistenților maternali profesioniști, care au primit în plasament copii cu nevoi speciale și care participă în program.
- consilierea individuală/în grup a părinților copiilor cu nevoi speciale, care frecventează Centrul de reabilitare.
- identificarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului unde-și desfășoară activitatea.
- sesizarea responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- participarea, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- respectarea și aplicarea procedurilor proprii Centrului și cea privind managementul riscurilor.
- participarea la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 679/2016;

c) psihopedagog (263412):

- evaluarea psihopedagogică a copiilor/tinerilor din sistemul de protecție, care ar putea beneficia de serviciile oferite de Centrul de recuperare.
- evaluarea psihopedagogică a copiilor/tinerilor care provin din familia lor biologică, și care ar putea beneficia de serviciile oferite de Centrul de recuperare.
- evaluarea psihopedagogică periodică a copiilor/tinerilor cu nevoi speciale, care participă în program.
- întocmirea fișelor/rapoartelor de evaluare psihopedagogică periodică.
- întocmirea programelor de personalizate de intervenție pentru copiii/tinerii din program.
- efectuarea activităților de recuperare individuală/de grup a copiilor/tinerilor care beneficiază de serviciile Centrului.
- consilierea individuală/în grup a asistenților maternali profesioniști, care au primit în plasament copii cu nevoi speciale și care participă în program.
- consilierea individuală/în grup a părinților copiilor cu nevoi speciale, care frecventează Centrul de reabilitare.
- identificarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului unde își desfășoară activitatea.
- sesizarea responsabilului de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- participarea, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat
- respectarea și aplicarea procedurilor proprii Centrului și cea privind managementul riscurilor.
- participarea la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 679/2016;

d) asistent social (263501):

- pregătirea documentelor necesare pentru înscrierea copiilor cu nevoi speciale în programul de recuperare;
- pregătirea documentelor necesare reînnoirii dispoziției necesare participării beneficiarilor în program;
- pregătirea documentelor necesare în cazul în care beneficiarii părăsesc serviciul;
- urmărirea dezvoltării copilului cu nevoi speciale în familia biologică/în sistemul de protecție a copilului;
- acordarea de consiliere părinților copiilor cu nevoi speciale/asistenților maternali profesioniști care au în plasament copii cu nevoi speciale/educatorilor de specialitate din sistem în vederea depășirii eventualelor situații dificile;

- comunicarea șefului ierarhic a informațiilor referitoare la evoluția copilului cu nevoi speciale în familia sa biologică / în sistemul de protecție a copilului;
- identificarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului unde își desfășoară activitatea;
- sesizarea responsabilului de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- participarea, împreună cu responsabilul de riscuri, la analiza și evaluarea riscului identificat;
- respectarea și aplicarea procedurilor proprii Centrului și cea privind managementul riscurilor;
- participarea la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale;
- păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 679/2016;
- îndeplinirea altor sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de recuperare.

e) asistent medical generalist (325901):

- monitorizarea copiilor/tinerilor cu nevoi speciale care participă în programul de recuperare;
- completarea și actualizarea permanentă a fișei de evaluare/reevaluare a copiilor/tinerilor, în colaborare cu specialiștii Centrului;
- identificarea nevoilor beneficiarilor și formularea de recomandări competente;
- îndrumă copiii bolnavi la medicul de familie;
- raportarea modificării stării de sănătate a copiilor/tinerilor cu nevoi speciale, atât medicului de familie, cât și coordonatorului personalului de specialitate;
- consilierea igienico-sanitară a copiilor/tinerilor cu nevoi speciale, respectiv a părinților copiilor care beneficiază de serviciile Centrului;
- realizează activități de instruire a personalului și beneficiarilor (în funcție de nivelul lor de înțelegere) privind intervenții de prim ajutor și educație pentru sănătate;
- efectuează controale igienico-sanitare, aduce la cunoștința coordonatorului personalului de specialitate rezultatele acestora;
- răspunde de efectuarea controalelor medicale periodice obligatorii a personalului Centrului;
- identificarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului unde-și desfășoară activitatea;
- sesizarea responsabilului de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat;
- participarea, împreună cu responsabilul de riscuri la analiza și evaluarea riscului identificat;
- elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie

- respectarea și aplicarea procedurilor proprii Centrului și cea privind managementul riscurilor;
- participarea la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale;
- păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 679/2016;
- îndeplinirea altor sarcini la care este solicitat de către șeful Centrului de Coordonare.

ARTICOLUL 11

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