



Anexa nr. 1

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

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:

„Centru de reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chilieni”

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centru de reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chilieni”, 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 reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chilieni”, cod serviciu social 8891CZ-C III, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna (D.G.A.S.P.C. Covasna), acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0001268/02.03.2017, având sediul în Municipiul Sfântu Gheorghe, sat Chilieni nr. 62, jud. Covasna.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul/Obiectivul/Misiunea serviciului social „Centru de reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chilieni” este de a oferi un program complex de reabilitare pe timpul zilei pentru copii și tineri cu nevoi speciale.

Activitățile de bază ale serviciului social:

- evaluarea nevoilor individuale și a situației beneficiarilor;



- planificarea activităților/serviciilor;
- oferirea de activități/servicii corespunzătoare nevoilor identificate în baza unui plan/program individualizat întocmit pentru fiecare beneficiar;
- monitorizarea evoluției beneficiarilor și a aplicării planului/programului individualizat;
- aplicarea unui program de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă;
- derularea programelor de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, psihice și senzoriale, care să asigure beneficiarilor autonomia necesară pentru o viață independentă;
- organizarea activităților pentru petrecerea timpului liber, de recreere și socializare;
- consilierea specializată a beneficiarilor în funcție de nevoi;
- consilierea și sprijinirea părinților beneficiarilor pentru rezolvarea unor aspecte diverse legate de dezvoltarea copiilor și consolidarea vieții de familie;
- asigurarea alimentației beneficiarilor;
- asigurarea serviciilor de îngrijire și asistență medicală.

Categoria de beneficiari: beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de reabilitare a copiilor cu handicap "Székely-Pótsa" – Centru de reabilitare Chilieni sunt copiii/tinerii cu vârsta cuprinsă între 0 – 18 ani cu nevoi speciale și familiile acestora.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde: prin programul complex de recuperare oferit copiilor/tinerilor cu nevoi speciale se urmărește realizarea următoarelor scopuri terapeutice:

- (a) compensarea și dezvoltarea aptitudinilor și abilităților deficitare,
- (b) utilizarea practică a aptitudinilor învățate,
- (c) asigurarea condițiilor unei vieți autonome și
- (d) integrarea socială a beneficiarilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centru de reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chilieni” 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 structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 502/2017 privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului; Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și



completările ulterioare; Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, 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 reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chilieni” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 104/2008, fiindu-i modificată denumirea prin Hotărârea nr. 108/2009 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 reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chilieni” 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 reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chilieni 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 reabilitare a copiilor cu handicap "Székely-Pótsa" – Centru de reabilitare Chileni sunt:

- a) *copii/tineri cu nevoi speciale*, care provin din sistemul de protecție al D.G.A.S.P.C. Covasna, respectiv copii/tineri cu nevoi speciale din zona orașului Sfântu Gheorghe, care provin din familii naturale. 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 copii din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna.
- b) *familiiile* copiilor și tinerilor cu nevoi speciale, respectiv familiile din comunitate care au copii cu nevoi speciale și care beneficiază de programe de educație și suport;

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

a) acte necesare:

- cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului/tânărului, și aprobată de conducătorul centrului (în original) sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru: certificatul de încadrare în grad de dizabilitate și panul de abilitare/reabilitare al copilului cu dizabilități (acces la servicii de specialitate) sau scrisoarea medicală emisă de medicul specialist în neuropsihiatrie/neurologie infantilă, în copie;
- acte de stare civilă, după caz: certificatul de naștere al copilului, cartea de identitate al tânărului, cartea de identitate al părinților/reprezentantului legal (în copie); adeverințe de la locul de muncă al părinților/reprezentanților legali; adeverință emisă de medicul de familie al copilului/tânărului privind posibilitatea intrării în colectivitate;
- documentele elaborate de membrii echipei pluridisciplinare: procesul verbal întocmit de asistentul social după prima întâlnire cu părinții/reprezentanții legali ai viitorilor beneficiari; fișele de evaluare ale specialiștilor, elaborate după procesul de evaluare



detaliată a viitorului beneficiar; ancheta socială elaborată de asistentul social; referatul privind admiterea beneficiarului în centru, întocmit de asistentul social pe baza celor consemnate în ancheta socială, respectiv pe baza propunerilor formulate de membrii echipei pluridisciplinare;

- dispoziția emisă de D.G.A.S.P.C. Covasna

b) criterii de eligibilitate: copii și tineri cu vârsta cuprinsă între 0 – 18 ani, cu nevoi speciale, ai căror participare în programul de recuperare se realizează prin recomandarea Compartimentul de evaluare complexă copii al D.G.A.S.P.C. Covasna sau prin recomandarea unui medic specialist.

Accesul copiilor/tinerilor cu nevoi speciale se realizează în conformitate cu Procedura privind admiterea beneficiarilor.

c) Admiterea în cadrul centrului 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 reabilitare a copiilor cu handicap "Székely-Pótsa" – Centru de reabilitare Chilieni, se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, care se încheie între furnizorul de servicii, adică 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 voința 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:
 - a) conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - b) oportunității acordării altor servicii sociale;
 - c) listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - d) regulamentului de organizare și funcționare;
 - e) regulamentului de ordine internă;
 - f) oricărei modificări de drept a contractului;
- 6.6. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul/programul individualizat exclusiv în interesul acestuia;



- 6.7. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- 6.8. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- 6.9. De a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7. Drepturile beneficiarului

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

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

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

8. Obligațiile 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.).



*) Obligațiile beneficiarului de servicii sociale se vor completa, după caz, cu alte obligații specifice tipurilor de servicii sociale prevăzute în prezentul contract.

9. Soluționarea reclamațiilor

9.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

9.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului/programului individualizat.

9.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului/programului individualizat și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

9.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, acesta se poate adresa în scris Comisiei de mediere socială de la nivelul județului Covasna, care va clarifica prin dialog divergențele dintre părți sau, după caz, instanței de judecată competente.

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

10. Litigii

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

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

11. Rezilierea contractului

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

11.1. Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

- a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- b) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale;
- c) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la

serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

12. Încetarea contractului

12.1. Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forță majoră, dacă este invocată.

13. Dispoziții finale

13.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

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

13.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

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

..... (data)

..... (localitatea)

Furnizorul de servicii sociale,
DGASPC Covasna.

.....

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

..... (semnătura)

..... (data)

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal al beneficiarului

..... (numele)

..... (semnătura)

..... (data)



- (3) Condiții de încetare a serviciilor. Decizia de încetare a serviciilor poate fi luată:
- (a) în momentul în care procesul de recuperare a copilului/tânărului cu nevoi speciale nu se mai dovedește a fi necesar
 - (b) dacă beneficiarul serviciilor a împlinit vârsta de 18 ani
 - (c) la cererea beneficiarilor
 - (d) decizia unilaterală a beneficiarilor de a încheia procesul de recuperare.

Responsabilul de caz întocmește un referat prin care propune încheierea serviciilor, acesta fiind avizat de către șeful Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chilieni. Monitorizarea post-servicii se realizează pe baza unui plan de monitorizare, elaborat de către managerul de caz, respectiv de responsabilul de caz.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chilieni 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 reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chilieni 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 reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chilieni” 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. oferă activități/servicii corespunzătoare nevoilor identificate, în baza unui plan/program individualizat întocmit pentru fiecare beneficiar;
5. monitorizează evoluția beneficiarilor și aplicarea planului/programului individualizat;
6. aplică programe de intervenție pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătirea copiilor pentru viața independentă;
7. derulează programe de recuperare/reabilitare specializate, având drept scop ameliorarea, redobândirea și/sau menținerea capacităților fizice, psihice și senzoriale, care să asigure beneficiarilor autonomia necesară pentru o viață independentă;
8. organizează activități pentru petrecerea timpului liber, de recreere și socializare;
9. oferă consiliere specializată beneficiarilor în funcție de nevoi;
10. asigură alimentația și transportul beneficiarilor;
11. asigură servicii de îngrijire și asistență medicală.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. organizarea unor evenimente (zilele porților deschise, expoziții, etc.) care să ofere posibilitatea de a promova activitățile desfășurate în centru;
2. elaborarea unor materiale promoționale, apariții în presa scrisă și electronică;
3. oferirea informațiilor pentru pagina web și revista D.G.A.S.P.C. Covasna;
4. întâlniri periodice ale specialiștilor centrului cu familiile beneficiarilor, în vederea informării despre activitățile desfășurate, despre programele personalizate de intervenție;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;

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. desfășurarea activității personalului centrului în baza unui Cod de etică;
2. 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;
3. asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării,
4. asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal,
5. gestionarea incidentelor deosebite.
6. 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;
7. colaborarea cu alte instituții,



8. implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor (la gondolod).

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 planurilor/programelor individualizate;
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. păstrarea, folosirea și securitatea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor aflate în patrimoniul instituției;
4. achiziționarea la timp a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și a altor valori;
5. 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;
6. păstrarea și asigurarea bunei funcționări a autovehiculului aflat în gestiune;
7. înaintarea necesităților pentru reparații;
8. depunerea diligențelor pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor;
9. asigurarea supervizării interne și externe (individuale și de grup) a personalului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centru de reabilitare pentru copii cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chilieni” are în structura de personal propriu un număr de 11 posturi, conform Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020:

a1) personal de conducere propriu: -;

a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chilieni: șef centru;

b1) personal propriu de specialitate de îngrijire, asistență, personal de specialitate și auxiliar: educator, kinetoterapeut, psiholog, psihopedagog;

b2) personal de specialitate de îngrijire, asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chilieni: asistent social, asistent medical, medic primar;

c1) personal propriu cu funcții administrative, gospodărești, întreținere-reparații, deservire: -;

c2) personal propriu cu funcții administrative, gospodărești, întreținere-reparații, deservire din cadrul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chilieni: bucătar, îngrijitor curățenie, administrator.



(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,1 (11/24)

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) Șef centru (112039)

Centrul de reabilitare a copiilor cu handicap „Székely-Pótsa” – Centru de reabilitare Chilieni este condus de șeful Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chilieni.

(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 copilului;
- r) asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna și ale Comisiei pentru protecția Copilului;
- s) răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului Director;
- t) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului de reabilitare;
- u) asigură 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 Centrului, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
- w) răspunde, în cadrul centrului, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
- x) 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;
- y) organizează activitatea personalului centrului de reabilitare, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor;
- z) 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;
- aa) propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului centrului;
- bb) 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;
- cc) stabilește proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor;



- dd) prin toate activitățile de comunicare internă promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului;
- ee) 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;
- ff) contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării programului personalizat de intervenție;
- gg) asigură respectarea drepturilor legale ale copiilor și tinerilor din evidența centrului, cât și ale personalului;
- hh) este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna
- ii) elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului, ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității;
- jj) acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații centrului;
- kk) propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
- ll) răspunde de păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea centrul de reabilitare;
- mm) răspunde de cheltuielile efectuate pentru susținerea funcționării centrului;
- nn) înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
- oo) cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului;
- pp) 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;
- qq) are calitatea de membru în Comisia de monitorizare, fiind nominalizat prin decizia directorului general;
- rr) elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
- ss) transmite situațiile centralizatoare anuale către președintele CM;
- tt) verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului/biroului/compartimentului;
- uu) îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și modificărilor ce vor urma;
- vv) respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului 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 specialitate de îngrijire, asistență, personal de specialitate și auxiliar:

- a) educator (531101);
- b) kinetoterapeut (226405);
- c) psiholog (263411);
- d) psihopedagog (263412);

Personal de specialitate din cadrul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chileni:

- e) medic primar (221107);
- f) asistent social (263501);
- g) asistent medical (325901).

(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:

- Participă activ la elaborarea și întocmirea instrumentelor de lucru specifice standardelor și procedurilor în vigoare.
- Pune în practică prevederile instrumentelor de lucru specifice standardelor și procedurilor în vigoare.
- Semnalează medicului/asistentului medical orice modificare intervenită în starea copiilor, și în caz de nevoie asigură administrarea tratamentului medical.
- Păstrează confidențial informațiile despre copii și familiile lor.



- Oferă informații/consiliere părinților/reprezentanților legali ai copiilor/tinerilor cu nevoi speciale care frecventează centrul.
- Încurajează și oferă sprijin părinților naturali/asistenților maternali profesioniști ai căror copii sunt beneficiarii centrului.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea.
- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- Respectă și aplică procedurile proprii centrului și cea privind managementul riscurilor.
- Are datoria de a participa la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Îndeplinește alte sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chileni.

b) Kinetoterapeut:

- Participă la evaluarea inițială a copiilor/tinerilor din sistemul de protecție și a copiilor/tinerilor care provin din familia lor biologică, care ar putea beneficia de serviciile oferite de centru.
- Participă la evaluarea periodică/trimestrială a copiilor/tinerilor cu nevoi speciale care participă în programul de reabilitare oferit de centru.
- Participă la elaborarea și întocmirea instrumentelor de lucru specifice standardelor și procedurilor în vigoare.
- Stabilește planul 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.
- Utilizează tehnici și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate.
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia.
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului.
- Poate fi implicat în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane.
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.



- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea.
- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- Respectă și aplică procedurile proprii centrului și cea privind managementul riscurilor.
- Are datoria de a participa la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Îndeplinește alte sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chilieni.

c) Psiholog:

- Participă la prima întâlnire cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor/tinerilor cu nevoi speciale, care ar putea intra în programul de recuperare.
- Participă la evaluarea inițială a copiilor/tinerilor din sistemul de protecție/care provin din familia lor biologică, și care ar putea beneficia de serviciile oferite de centru.
- Participă la elaborarea și întocmirea instrumentelor de lucru specifice standardelor și procedurilor în vigoare.
- Realizează activitățile de recuperare individuală/de grup a copiilor/tinerilor care beneficiază de serviciile centrului.
- Realizează evaluarea psihologică periodică/trimestrială a copiilor/tinerilor cu nevoi speciale, care participă în program.
- Realizează consilierea/informarea individuală/în grup a asistenților maternali profesioniști, care au primit în plasament copii cu nevoi speciale și care participă în program, respectiv a părinților copiilor cu nevoi speciale, care frecventează centrul.
- Se implică în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea.
- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- Respectă și aplică procedurile proprii centrului și cea privind managementul riscurilor.



- Are datoria de a participa la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Îndeplinește alte sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chileni.

d) Psihopedagog:

- Participă la prima întâlnire cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor/tinerilor cu nevoi speciale, care ar putea intra în programul de recuperare.
- Participă la evaluarea inițială a copiilor/tinerilor din sistemul de protecție/care provin din familia lor biologică, și care ar putea beneficia de serviciile oferite de centru.
- Participă la elaborarea și întocmirea instrumentelor de lucru specifice standardelor și procedurilor în vigoare.
- Realizează activitățile de recuperare individuală/de grup a copiilor/tinerilor care beneficiază de serviciile centrului.
- Realizează evaluarea psihopedagogică periodică/trimestrială a copiilor/tinerilor cu nevoi speciale, care participă în program.
- Realizează consilierea/informarea individuală/în grup a asistenților maternali profesioniști, care au primit în plasament copii cu nevoi speciale și care participă în program, respectiv a părinților copiilor cu nevoi speciale, care frecventează centrul.
- Se implică în programul de lucru cu grupele de părinți sau comunități de persoane.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea.
- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- Respectă și aplică procedurile proprii centrului și cea privind managementul riscurilor.
- Are datoria de a participa la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Îndeplinește alte sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chileni.



e) Medic primar:

- Urmește starea de sănătate a copiilor/tinerilor care frecventează centrul de reabilitare.
- Prescrie tratamentul bolilor cronice și a celor acute de care suferă copiii/tinerii care frecventează centrul de reabilitare.
- Efectuează triajul zilnic al copiilor/tinerilor.
- Întocmește biletele de trimitere către medicii de specialitate.
- Contribuie la prevenirea primară a bolilor acute.
- Oferă sfaturi igienico-sanitare și alimentare educatoarelor de specialitate care lucrează cu copiii/tinerii din centrul de reabilitare, respectiv părinților/asistenților maternali profesioniști ale acestora.
- Oferă sfaturi medicale la alcătuirea meniului zilnic oferit pentru copiii/tinerii în centrul de reabilitare.
- Participă la consfătuirea periodică a specialiștilor (psiholog, educator de specialitate, asistent matenal profesionist, asistent social) din centrul de reabilitare, care lucrează cu copiii/tinerii cu nevoi speciale, respectiv cu familiile lor biologice sau substitutive.
- Participă la elaborarea și întocmirea instrumentelor de lucru specifice standardelor și procedurilor în vigoare.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea.
- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- Respectă și aplică procedurile proprii centrului și cea privind managementul riscurilor.
- Are datoria de a participa la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Îndeplinește alte sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chilieni.

f) Asistent social:

- Întocmește procesul verbal după prima întâlnire cu părinții/reprezentanții legali care solicită includerea copilului/tânărului cu nevoi speciale în program.
- În cursul primei întâlniri solicită acele documente care trebuie incluse în dosarul beneficiarului.
- Realizează informarea părinților/reprezentanților legali despre regulile de organizare și funcționare a centrului și drepturile și obligațiile beneficiarilor, procedura de admitere,



documentele care trebuie predate pentru alcătuirea dosarului personal, condițiile în care încetează serviciile, recunoașterea și sesizarea situațiilor de abuz, modalitățile de a formula și transmite sugestii și sesizări cu privire la funcționarea centrului.

- Pregătește documentele necesare/dosarul pentru înscrierea copiilor cu nevoi speciale în programul de recuperare.
- Elaborează ancheta socială necesară pentru înscrierea copiilor cu nevoi speciale în programul de recuperare.
- Întocmește referatul privind admiterea beneficiarului în centru pe baza celor consemnate în ancheta socială, respectiv pe baza propunerilor formulate de membrii echipei pluridisciplinare.
- Pregătește documentele necesare reînnoirii dispoziției necesare participării beneficiarilor în program.
- Urmărește dezvoltarea copilului cu nevoi speciale în familia biologică/în familia asistentului maternal profesionist.
- Acordă consiliere părinților copiilor cu nevoi speciale/asistenților maternali profesioniști care au în plasament copii cu nevoi speciale în vederea depășirii eventualelor situații dificile.
- Comunică șefului ierarhic/personalului centrului informații referitoare la evoluția copilului cu nevoi speciale în familia sa biologică/în familia asistentului maternal profesionist.
- Participă la realizarea programărilor activităților de recuperare și monitorizează aceste programări.
- Participă la elaborarea și întocmirea instrumentelor de lucru specifice standardelor și procedurilor în vigoare.
- Întocmește referatul privind solicitarea încetării serviciilor, care va conține informații despre beneficiarul serviciului, despre procesul de recuperare/rezultatele obținute și despre motivul pentru care se solicită încetarea serviciilor.
- Pregătește documentele necesare în cazul în care beneficiarii părăsesc serviciul.
- Realizează monitorizarea post-servicii a beneficiarilor care au părăsit centrul de recuperare; întocmește rapoartele de monitorizare post-servicii lunar sau ori de câte ori este nevoie.
- Transmite semestrial către serviciile publice de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile.
- Identifică, analizează 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 serviciului/biroului/compartimentului.
- Monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- Transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire



la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite)

- Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.
- Îndeplinește atribuțiile ce-i revin cu privire la implementarea SCIM, conform Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și modificărilor ce vor urma.
- Are datoria de a participa la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Îndeplinește alte sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chilieni.

g) Asistent medical:

- Monitorizează permanent copiii cu nevoi speciale care participă în programul de recuperare.
- Administrează medicamentele/efectuează anumite intervenții în caz de urgență.
- Apelează serviciul de urgență în caz de nevoie.
- Completează și actualizează permanent fișa de observație a copiilor/tinerilor.
- Identifică nevoile beneficiarilor și formulează recomandări competente.
- Raportează evoluția stării de sănătate a copiilor cu nevoi speciale, atât medicului, cât și șefului centrului.
- Oferă consiliere igienico-sanitară copiilor cu nevoi speciale, respectiv a părinților copiilor care beneficiază de serviciile centrului;
- Întocmește registrul de consultații și tratamente și/sau fișele de observație ale beneficiarilor.
- Întocmește condica de medicamente și materiale consumabile.
- Stabilește necesarul de medicamente/materiale sanitare și se implică în procurarea acestuia.
- Păstrează în condiții de siguranță medicamentele și materialele sanitare.
- Asigură ordinea și a curățenia.
- Oferă instruire periodică copiilor și a personalul cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și ocrotirea sănătății.
- Organizează sesiuni periodice de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă pentru personalul centrului; întocmește fișele după fiecare sesiune de instruire.
- Participă la elaborarea și întocmirea instrumentelor de lucru specifice standardelor și procedurilor în vigoare.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente



centrului unde-și desfășoară activitatea.

- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- Respectă și aplică procedurile proprii centrului și cea privind managementul riscurilor.
- Participă la cursurile de perfecționare organizate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, pentru îmbunătățirea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Îndeplinește alte sarcini la care este solicitat de către coordonatorul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chilieni.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Activitățile auxiliare serviciului social (aprovizionare, mentenanță, achiziții etc) sunt asigurate de către personalul Centrului de coordonare „Székely-Pótsa” Chilieni și este format din:

- a) bucătar (512001)
- b) îngrijitor curățenie (911201)
- c) administrator (515104)

(2) Atribuțiile specifice ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire:

a) Bucătar:

- Alcătuiește meniul zilnic pentru copiii/tinerii care frecventează centrul de reabilitare și pregătește micul dejun și masa de prânz.
- Zilnic pune deoparte proba de mâncare și o păstrează timp de 48 de ore.
- Răspunde pentru respectarea regulilor igienico-sanitare din bucătărie și sala de mese.
- Răspunde pentru dezinfectarea echipamentului utilizat în bucătărie.
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și de protecție a muncii.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea.
- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.



- Respectă și aplică procedurile proprii centrului și cea privind managementul riscurilor.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic.

b) Îngrijitor curățenie:

- Asigură curățenia generală în săli, birouri și spațiile anexe (grup sanitar, holuri, sala de gimnastică, etc.).
- Spală și curăță zilnic grupul sanitar și asigură materialele igienico-sanitare necesare.
- Șterge praful și lustruiește mobilierul; spală geamurile, ușile și corpurile de iluminat.
- Spală și întreține obiectele de uz gospodăresc necesare activităților cotidiene și participă la asigurarea acestor activități.
- Asigură curățenia și întreținerea obiectelor de inventar aflate în folosința centrului.
- Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și de protecție a muncii.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea.
- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- Respectă și aplică procedurile proprii centrului și cea privind managementul riscurilor.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic.

c) Administrator:

- Răspunde de păstrarea, folosirea și securitatea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor aflate în patrimoniul instituției și a căror evidență ține.
- Asigură achiziționarea la timp a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și a altor valori.
- Ține la zi intrările și ieșirile de valori materiale și a altor valori, întocmindu-se notele de intrări și recepție, bon de consum, bon transfer și bon de mișcare a mijloacelor fixe.



- Răspunde de păstrarea și buna funcționare a autovehiculului pe care îl are în gestiune.
- Răspunde pentru exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia și de repararea și întreținerea acestuia.
- Răspunde de folosirea economicoasă a carburanților, ține evidența acestora.
- Completează la zi foaia de parcurs.
- Răspunde de siguranța copiilor la transportul rutier.
- Înaintează necesitățile pentru reparații.
- Se îngrijește de întreținerea garajului.
- Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor;
- Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional.
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și de securitatea și sănătatea muncii sub sancțiunea răspunderii proprii.
- Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse instituției din culpa proprie și va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.
- Răspunde de modul de funcționare al stingătoarelor de foc din dotare.
- Respectă relațiile ierarhice.
- Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
- Va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de șeful ierarhic superior și conducerea unității.
- Nu va lua în autovehicul persoane străine de instituție respectiv de unitatea deservită.
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
- Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea.
- Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 2016/679.
- Respectă și aplică procedurile proprii centrului și cea privind managementul riscurilor.
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.



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.