



Anexa nr. 11

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

REGULAMENT-CADRU

**de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centru de reabilitare Târgu Secuiesc"**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centru de reabilitare Târgu Secuiesc", 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

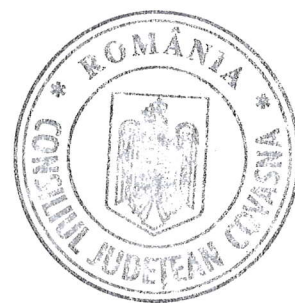
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centru de reabilitare Târgu Secuiesc", cod serviciu social 8891CZ-CIII, înființat și administrat de furnizorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000953, deține Licența de funcționare seria LF Nr. 0008298, având sediul în str. Hatărér, nr. 2, mun. Târgu Secuiesc, jud. Covasna.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul/Obiectivul/Misiunea serviciului social "Centru de reabilitare Târgu Secuiesc" este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor cu dizabilități, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, abilitare-reabilitare, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.



Activitățile de bază ale serviciului social:

- Evaluarea nevoilor beneficiarilor;
- Planificarea serviciilor;
- Asigurarea serviciilor de consiliere psihologică;
- Asigurarea accesului beneficiarilor la programe de recuperare/reabilitare funcțională - fizioterapie, kinetoterapie și masaj, logopedie, terapie psihomotrică, terapii prin învățare, terapii pentru dezvoltarea abilităților de autocontrol, terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire, reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie, terapii de expresie;
- Asigurarea accesului la educație informală și nonformală;
- Asigurarea activităților pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătire pentru viață independentă;
- Asigurarea activităților de recreere și socializare;
- Asigurarea participării și implicării beneficiarilor în viața personală și a comunității;
- Asigurarea alimentației;
- Asigurarea serviciilor de îngrijire și asistență medicală;
- Monitorizarea evoluției beneficiarilor și a aplicării programelor personalizate de intervenție, planurilor individualizate de recuperare/reabilitare;
- Pregătirea pentru integrare /reintegrare socială;
- Asigurarea serviciilor de consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali;

Categoria de beneficiari: serviciile oferite de centru se adresează copiilor cu nevoi speciale atât pentru cei care provin din serviciile/centrele D.G.A.S.P.C Covasna, cât și pentru cei care provin din familia naturală, cu vârsta cuprinsă între 2-21 an.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde: nevoi speciale ale copiilor; diferite tipuri de dizabilități.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centru de reabilitare Târgu Secuiesc" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, 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 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, copilului precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul ministerului muncii și justiției sociale nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social "Centru de reabilitare Târgu Secuiesc" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 103/2005 și funcționează în cadrul Centrului de coordonare Târgu Secuiesc în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centru de reabilitare Târgu Secuiesc" 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 (cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.)
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;



- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centru de reabilitare Târgu Secuiesc" sunt copii cu nevoi speciale din zona municipiului Târgu Secuiesc.

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

a) acte necesare:

- Certificatul de naștere al copilului;
- Cartea de identitate al copilului (dacă este cazul);
- Hotărârea de încadrare într-un grad de handicap al copilului;
- Cererea de admitere în centru elaborat de părinți/reprezentant legal;
- Copiile actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal al copilului;
- Adeverință medicală/fișă medicală a copilului și analizele medicale stabilite de normele sanitare în vigoare;
- Adeverință privind frecventarea unei forme de învățământ eliberat de unitatea de învățământ;
- Anchetă socială de la autoritatea locală de unde provine copilul;
- Plan de servicii aprobat prin dispoziția primarului;
- Raport psihologic;
- Fișă de evaluare – psihopedagogică, psihologică, kinetoterapeutică, logopedică;
- Adeverință de venit
- Raport psihologic;
- Referat privind admiterea copilului/tânărului;
- Dispoziția de luare în evidență emisă de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Covasna.



b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

Beneficiarii centrului pot fi copii cu nevoi speciale din zona municipiului Târgu Secuiesc, atât copii care provin din serviciile/centrele D.G.A.S.P.C. Covasna cât și copii care provin din familie cu vârsta cuprinsă între 2-21 ani.

c) Decizia de admitere/respingere:

Admiterea copilului în Centrul de reabilitare Târgu Secuiesc 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 Baraolt se încheie un Contract pentru acordarea de servicii sociale, între furnizorul de servicii, D.G.A.S.P.C. Covasna, reprezentat de Directorul General și beneficiar/reprezentul legal al acestuia, după următorul model:

Model contract

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

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

și

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

Având în vedere:

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



1. Definiții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a)
- b)
- c)

ș.a.m.d.

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

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

- a)
- b)
- c)

ș.a.m.d.

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

3. Durata contractului

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

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

4. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

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

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



vigoare;

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

5. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

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

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

5.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6. Obligatiile furnizorului de servicii sociale:

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

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

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

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

6.5. Să informeze beneficiarul de servicii sociale asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de organizare și funcționare;
- regulamentul de ordine internă;
- oricărei modificări de drept a contractului;

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

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

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

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



7. Drepturile beneficiarului

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

7.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul/programul individualizat;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - 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.

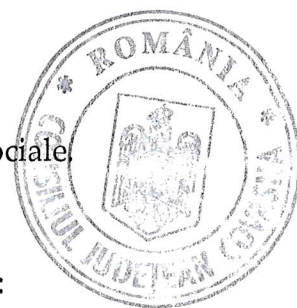
10.2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergențelor sau se poate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

..... (data)	
..... (localitatea)	
Furnizorul de servicii sociale, DGASPC Covasna.	Beneficiarul de servicii sociale/ Reprezentantul legal al beneficiarului
..... (numele și funcția persoanei/persoanelor autorizată/autorizate să semneze)	 (numele)
..... (semnătura)	 (semnătura)
..... (data)	 (data)



(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- îndeplinirea vârstei de 21 de ani a beneficiarului;
- procesul de reabilitare a copilului/tânărului cu nevoi speciale nu se mai dovedește a fi necesar ;
- la cererea părinților/reprezentanților legali/beneficiarilor;
- prin decizia unilaterală a părinților/reprezentanților legali/beneficiarilor de a încheia procesul de reabilitare;
- încălcarea prevederilor contractuale de către părinți/reprezentanți legali/beneficiari;
- la recomandarea centrului care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.);
- caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de reabilitare Târgu Secuiesc 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 Târgu Secuiesc 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 Centrul de Reabilitare Târgu Secuiesc 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 beneficiarilor;
3. Planifică serviciile;
4. Asigură servicii de consiliere psihologică;
5. Asigură accesului beneficiarilor la programe de recuperare/reabilitare funcțională - fizioterapie, kinetoterapie și masaj, logopedie, terapie psiho-motrică, terapii prin învățare, terapii pentru dezvoltarea abilităților de autocontrol, terapii pentru formarea deprinderilor de autoservire și autogospodărire, reorganizarea conduitelor și restructurarea perceptiv-motorie, terapii de expresie;
6. Asigură accesul la educație informală și nonformală;
7. Asigură activități pentru dezvoltarea deprinderilor și pregătire pentru viață independentă;
8. Asigură activități de recreere și socializare;
9. Asigură participarea și implicarea beneficiarilor în viața personală și a comunității;
10. Asigură alimentația;
11. Asigură servicii de îngrijire și asistență medicală;
12. Monitorizează evoluția beneficiarilor și a aplicării programelor personalizate de intervenție, planurilor individualizate de recuperare/reabilitare;
13. Pregătește pentru integrare /reintegrare socială;
14. Asigură servicii de consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali.

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

1. Întocmirea și prezentarea materialului de prezentare al serviciului;
2. Elaborarea de rapoarte de activitate;
3. Oferirea informațiilor pentru pagina web și revista DGASPC Covasna.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Asigurarea respectării drepturilor copilului și a eticii profesionale;
2. Asigurarea unei relații sănătoase între beneficiari și personal;



3. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia și a face sugestii/sesizări/ reclamații;
 4. Asigurarea protecției împotriva abuzurilor și a neglijării;
 5. Gestionarea incidentelor deosebite;
 6. Colaborarea cu alte instituții;
 7. Organizarea de serbări/activități în comunitate;
 8. Implicarea voluntarilor în viața beneficiarilor.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. Monitorizarea periodică a planurilor/programelor individualizate.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. Demersuri în vederea formării și perfecționării personalului;
 2. Monitorizarea activităților;
 3. Efectuarea de cheltuieli pentru susținerea funcționării centrului;
 4. Înaintarea propunerilor de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
 5. Întocmirea rapoartelor semestriale privind activitatea și propunerea unor măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
 6. Evaluarea periodică a serviciilor.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social „Centru de reabilitare Târgu Secuiesc” are în structura de personal propriu 13 posturi, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Covasna nr. 210/2019 și nr. 66/2020:
- a1) personal de conducere propriu: șef centru
 - a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare Târgu Secuiesc: șef centru;
 - b1) personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar: kinetoterapeut, psihopedagog, psiholog, logoped, educatori;
 - b2) personal de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc: asistent social, medic specialist, consilier juridic, asistent medical, inspector de specialitate.
 - c1) personal propriu cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire: -;
 - c2) personal cu funcții administrative, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii/al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc: administrator, referent

contabil, șofer, muncitor calificat (întreținere), muncitor calificat bucătar, muncitor calificat (curățenie).

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/3,07 (13/40).

Centrul acordă servicii și în regim ambulatoriu, numărul beneficiarilor putând ajunge până la 75.



ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef Centru de coordonare (112039)
- b) șef Centru de reabilitare (112039)

(2) Atribuțiile generale ale personalului de conducere sunt:

- a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la



- îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - o) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - p) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile specifice personalului de conducere:

a) Șef Centru de coordonare:

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului social;
2. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna;
3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
4. Reprezintă serviciile aparținătoare Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc în mass media; în fața organelor de control; în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C. Covasna și cu alte servicii implicate în furnizarea serviciilor sociale;
5. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc în comunitate;
6. Răspunde de eficiența, exploatarea și îmbunătățirea resurselor umane și materiale ale serviciilor aparținătoare complexului potrivit normelor legale în vigoare.
7. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor 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 și a persoanelor adulte, la funcționarea Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
9. Răspunde, în cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
10. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna, regulamentul/norme de organizare interioară, se asigură că prevederile

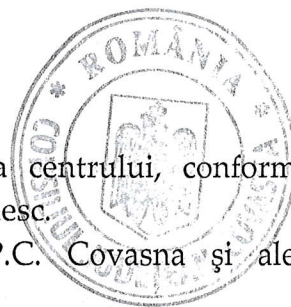
- acestua și ale regulamentului de organizare și funcționare sunt cunoscute și respectate de către personalul din subordine și de către beneficiari;
11. Organizează activitatea personalului Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc, stabilește atribuțiile acestora și întocmește fișele posturilor lor, pe care inițial le prezintă spre aprobare directorului general;
 12. 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;
 13. Propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului complexului, printr-un referat scris;
 14. 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;
 15. Coordonează acțiunile destinate asigurării și îmbunătățirii condițiilor de viață, sănătate, de educare și de pregătire a beneficiarilor în vederea integrării socio-profesionale, pe piața muncii și/sau familiale;
 16. 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;
 17. Asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.) și a dreptului de a beneficia de servicii medicale (ex. înscrierea la medicul de familie etc.);
 18. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului/persoanei adulte;
 19. Răspunde, în colaborare cu asistentul social, de completarea și păstrarea în bune condiții a documentelor care privesc beneficiarii, de rezolvarea cu celeritate a cazurilor noi și de efectuarea la timp a reevaluărilor condiției psiho-sociale;
 20. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție întocmit de managerul de caz al copilului;
 21. Asigură respectarea drepturilor legale ale beneficiarilor, cât și ale personalului;
 22. Este responsabil de efectuarea la timp a raportărilor către D.G.A.S.P.C. Covasna (evidențe privind copii, personalul, pontaje, acte de contabilitate etc.);
 23. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului complexului, ținând seama de interesele bune desfășurări a activității desfășurate;
 24. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații complexului;



25. Controlează alimentele, îmbrăcămintele, încălțămintele, materialele igienico-sanitare pentru beneficiarii serviciilor aparținătoare Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc și după caz face propuneri pentru achiziționarea produselor alimentare și industriale la un nivel înalt de calitate.
26. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
27. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
28. Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
29. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului;
30. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul/norme de organizare internă.
31. Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):
 - a. elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM
 - b. transmite situațiile centralizatoare anuale către președintele CM
 - c. verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului/biroului/ compartimentului
 - d. 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
 - e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
 - f. identifică, analizează și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului /biroului / compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - g. întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului /biroului / compartimentului
 - h. monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea,
 - i. transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite).
32. 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.

b) Șef Centru de reabilitare

1. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului de tip centru de zi pentru copii cu dizabilități, sub sancțiunea, după caz, a răspunderii



- disciplinare, materiale, civile si penale.
2. Asigură coordonarea, îndrumarea, controlul si evaluarea centrului, conform metodologiei dispuse de Centrul de coordonare Târgu Secuiesc.
 3. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna și ale Serviciului de evaluare complexă a copilului cu dizabilități.
 4. Răspunde de aplicarea instrucțiunilor date de șeful Centrului de coordonare Târgu Secuiesc și se consultă în prealabil cu aceasta privitor la efectuarea oricărui demers în interesul centrului.
 5. Îndeplinește obligațiile derivate din calitatea de gestionar, conform prevederilor legale.
 6. Valorifică resursele materiale în mod cât mai rațional și economic.
 7. Înaintează referate de necesitate cu aprobarea șefului Centrului de coordonare Târgu Secuiesc pentru achiziționarea necesităților centrului.
 8. Răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și periodică a operațiilor economico-financiare, consemnate în documente justificative (registre de contabilitate).
 9. Face propuneri în scris pentru efectuarea lucrărilor necesare de întreținere și renovare.
 10. Depune planul concediilor de odihnă la biroul de contabilitate/ resurse umane.
 11. Întocmește pontajul și depune la Centrul de coordonare Târgu Secuiesc până la data limită stabilită.
 12. Răspunde de evidența și păstrarea, precum și de confidențialitatea documentelor oficiale al centrului și a datelor și informațiilor primite despre beneficiari.
 13. Organizează și controlează activitatea personalului și întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale în corelație cu sarcinile stabilite prin fișa postului.
 14. Asigură respectarea activităților zilnice, a ordinii interioare și a programului zilnic.
 15. Organizează împreună cu educatorii și cu personalul de specialitate pentru copii cu dizabilități activitățile recreative și de socializare, organizarea sărbătorilor și a serbărilor la nivelul centrului.
 16. Răspunde de existența afișelor prevăzute de standardele minime de calitate și de informarea personalului cu privire la conținutul acestora.
 17. Răspunde de întocmirea actelor prevăzute de standardele minimecalitate, cele care intră în competența șefului centrului.
 18. Organizează îngrijirea beneficiarilor în așa fel, încât să asigure dezvoltarea lor fizică, psihică, mentală și morală în concordanță cu caracteristicile lor de dizabilitate și de vârstă.
 19. Răspunde de crearea unei atmosfere calde, distinse în relația dintre personal-copii și de respectarea drepturilor copilului.



20. Asigură, împreună cu personalul de specialitate consilierea și sprijinul pentru părinții copiilor cu dizabilități, beneficiari ai centrului, precum și realizarea colaborării cu familia copiilor.
21. Colaborează cu specialiștii la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
22. Răspunde de afișarea și respectarea programului zilnic al copiilor, ținând seama de nevoile lor individuale.
23. Asigură respectarea procedurilor prevăzute în standardele minime de calitate.
24. Arată exemplu moral și comportamental demn de urmat.
25. Planifică, organizează și conduce ședințe administrative cu întregul personal cel puțin o dată pe lună, sau de câte ori este nevoie și reuniuni ale personalului de specialitate (echipa multidisciplinară).
26. Promovează și asigură respectarea măsurilor de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
27. Reprezintă centrul în raport cu celelalte componente ale serviciului public specializat și cu celelalte servicii implicate în protecția copilului.
28. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale în procesul de furnizare a serviciilor.
29. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
30. Cunoaște și respectă drepturile copiilor cu dizabilități.
31. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc, al Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de conduită al personalului contractual.
32. 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.

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

- 1) Are calitatea de membrii în Comisia de monitorizare, fiind nominalizat prin decizia directorului general;
- 2) Elaborează și transmite președintelui/secretarului CM, situațiile și informațiile cu privire la etapele SCIM;
- 3) Transmite situațiile centralizatoare anuale către președintele CM;
- 4) Verifică procedurile formalizate elaborate de personalul din cadrul serviciului/biroului/ compartimentului;

- 
- 5) 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;
 - 6) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor;
 - 7) Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie;
 - 8) Identifică, analizează și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/ compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - 9) Întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului;
 - 10) Monitorizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
 - 11) Transmite către ofițerul de riscuri, raportări semestriale/anuale sau la nevoie, cu privire la procesul de gestionare a riscurilor (implementarea măsurilor de control stabilite);
 - 12) Întocmesc rapoartele anuale privind îndeplinirii programului de dezvoltare a SCM (stadiul implementării sistemului de control intern managerial, respectiv a standardelor de control intern managerial);
 - 13) Răspund de realizarea măsurilor/acțiunilor aprobate în cadrul comisiei de monitorizare pentru implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul DGASPC;

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
 - b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
 - c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
- (4) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și

al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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



ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate propriu:

- a) kinetoterapeut (226405);
- b) psihopedagog (263412);
- c) psiholog (263411);
- d) logoped (226603);
- e) educator (531101)

(2) Personal de specialitate din cadrul altor servicii/ al Centrului de coordonare Târgu. Secuiesc, Centrului de zi pentru copilul neglijat, abuzat Târgu Secuiesc:

- f) asistent social (263501);
- g) medic sepcialist (221201)
- h) consilier juridic (261103)
- i) asistent medical (325901)
- j) inspector de specialitate (242203)

(3) Atribuțiile generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) Atribuțiile specifice ale personalului de specialitate:

a) kinetoterapeut

- 1) Evaluează nevoile de abilitare/reabilitare ale copiilor, în funcție de tipul

dizabilității și nivelul lor de dezvoltare.

- 2) Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de kinetoterapeut potrivit standardelor și legislației aplicabile.
- 3) Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
- 4) Face demersuri constante pentru a realiza o colaborare strânsă cu familia, astfel încât o parte din activitățile de kinetoterapie să fie continuate cu copiii și în familie.
- 5) Participă la ședințele team-săptămânale ale personalului de specialitate, după principiul muncii în echipă, în scopul de a stabili obiectivele de lucru cele mai eficiente și utile pentru dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar.
- 6) Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acesta.
- 7) Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc și D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea și optimizarea activităților de abilitare și reabilitare.
- 8) Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în afara instituției și la care prezența ei se cere, de exemplu cu ocazia excursiilor, sau a sărbătorilor.
- 9) Cunoaște și respectă drepturile copilului, asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
- 10) Întreține, verifică și răspunde de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
- 11) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
- 12) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Normelor interne ale Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
- 13) 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.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la prevenirea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct



(sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).

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

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

- a) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea,
- b) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat,
- c) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
- d) Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie,
- e) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

b) psihopedagog

- 1) Concepe activitățile individuale de dezvoltare psihopedagogice conform nevoilor, potențialului de dezvoltare și a particularităților fiecărui beneficiar;
- 2) Alege și adoptă în funcție de nevoile individuale ale fiecărui beneficiar activitățile de reabilitare, respectiv activități de dezvoltare senzo-motrice, dezvoltare cognitivă și activități ludice și activități pentru dezvoltarea abilităților de autocontrol, precum și activități pentru organizarea și formarea autonomiei personale.
- 3) Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de psihopedagog potrivit standardelor și legislației aplicabile.
- 4) Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
- 5) Participă la ședințele team-săptămânale cu personalul de specialitate în scopul de a stabili obiectivele de lucru cele mai eficiente și utile pentru dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar.
- 6) Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
- 7) Stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul. În acest sens, asigură activitate de consiliere și de sprijin părinților în mod individual și în funcție de nevoile identificate.
- 8) Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc și D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea și optimizarea activităților de abilitare și reabilitare.
- 9) Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în afara instituției și la care prezența lui se cere, de exemplu cu ocazia excursiilor sau a sărbătorilor.



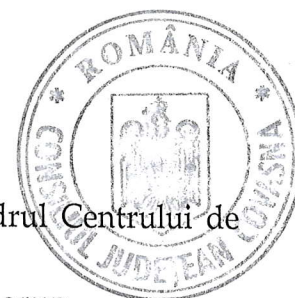
- 10) Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea tipului de dizabilitate și a diversității culturale ale acestora.
- 11) Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.
- 12) Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
- 13) Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale.
- 14) Cunoaște și respectă drepturile copilului cu dizabilități.
- 15) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
- 16) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Normelor interne ale Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
- 17) 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.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

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

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

- a) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d) Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.



c, psiholog

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin în calitate de psiholog în cadrul Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc.
2. Desfășoară activități de consiliere psihologică, individuală și de grup.
3. Efectuează activități de cunoaștere și dezvoltarea proceselor psihice ale clienților prin activități de observare, testare, experiment.
4. Desfășoară activități de psihodiagnoză, prin metode psihometrice (teste, chestionare, anchetă sau convorbire standardizată) și prin metode clinice (observația comportamentului verbal și/sau non-verbal, convorbirea sau interviul).
5. Oferă părinților consiliere și sprijin, individual sau /și în grup, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.
6. Inițiază, concepe și coordonează programe de activități de dezvoltare emoțională, comportamentală, dezvoltarea personalității.
7. Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor, care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora.
8. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de psiholog potrivit standardelor și legislației aplicabile.
9. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
10. Evaluează, împreună cu personalul de specialitate al centrului, nevoile de abilitare/reabilitare ale copiilor, în funcție de tipul dizabilității și nivelul lor de dezvoltare.
11. Face demersuri constante pentru a realiza o colaborare strânsă cu familiile beneficiarilor, astfel încât o parte din aceste activități să fie continuate cu copiii și în familie.
12. Participă și colaborează cu specialiștii la evaluarea și reevaluarea fiecărui beneficiar.
13. Participă la ședințele team-săptămânale cu personalul de specialitate, în scopul de a stabili obiectivele de lucru cele mai eficiente și utile pentru dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar.
14. Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
15. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc și D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea și optimizarea activităților de abilitare și reabilitare.
16. Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în afara instituției și la care prezența lui se cere de exemplu cu ocazia excursiilor sau a sărbătorilor.

- 
17. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 18. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
 19. Completează condica de prezență la sosire și plecare.
 20. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc, al Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de conduită al personalului contractual.
 21. 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.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

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

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

- a) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d) Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

d)logoped

1. Concepe activitățile individuale de logopedie conform nevoilor, potențialului de dezvoltare și a particularităților fiecărui beneficiar.
2. Alege și adoptă în funcție de nevoile individuale al fiecărui beneficiar, activitățile de logopedie constând în depistarea, prevenirea și corectarea



- greșelilor de limbaj, scriere, citire.
3. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de logoped potrivit standardelor și legislației aplicabile.
 4. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
 5. Stabilirea activităților cognitive, organizarea și formarea autonomiei personale și sociale.
 6. Participă la ședințele team-săptămânale cu personalul de specialitate, în scopul de a stabili obiectivele de lucru cele mai eficiente și utile pentru dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar.
 7. Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
 8. Stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează Centrul de reabilitare Târgu Secuiesc. În acest sens asigură activitate de consiliere și sprijin părinților în mod individual și în funcție de nevoile identificate.
 9. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului de servicii comunitare Târgu Secuiesc și D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea și optimizarea activităților de abilitare și reabilitare.
 10. Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în cadrul centrului și în afara centrului, la care prezența lui se cere; de exemplu cu ocazia excursiilor sau a sărbătorilor.
 11. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 12. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției, a Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, Manualul de organizare și funcționare al Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc, Codul etic și Codul drepturilor beneficiarilor, precum și prevederile Codului de conduită a personalului contractual.
 13. 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.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct

(sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție)

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

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

- a) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d) Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

e) educator

1. Prin activitățile zilnice asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și îngrijirea corespunzătoare ai copiilor.
2. Îngrijește corespunzător pe beneficiari în timpul programului zilnic.
3. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de educator potrivit standardelor și legislației aplicabile.
4. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
5. Sprijină, ajută și supraveghează beneficiarii la menținerea igienei personale în funcție de nevoile individuale ale fiecăruia.
6. Contribuie la formarea unor obiceiuri care sunt exemplare și corespund bunelor maniere.
7. Asigură educația sexuală, rutieră, igienică, morală, religioasă și civică a beneficiarilor.
8. Concepe și pune în practică, împreună cu specialiștii centrului, modalitățile de implicare a părinților/reprezentantului legal, referitor la activitățile de care beneficiază copiii, modalitățile de implicare a părinților/reprezentantului legal în procesul de abilitare/ reabilitare al copiilor lor.
9. Se informează și se consultă cu specialiștii despre situația fiecărui copil.
10. Însușește copilul cu dizabilități la ședințele de abilitare/reabilitare și ajută specialiștii în munca lor, la solicitarea acestora.
11. Răspunde de integritatea corporală a beneficiarilor pe toată durata programului și asigură siguranța deplasării, mai ales în cazul celor cu handicap locomotor sau senzorial.
12. Semnalează șeful centrului și asistentului medical orice modificare intervenită în



- starea de sănătate a beneficiarilor în timpul serviciului.
13. Asigură protejarea și supravegherea securității și sănătății copiilor beneficiari pe toată durata programului de lucru.
 14. Încurajează și sprijină beneficiarii să-și manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene, în vederea creșterii nivelului lor de autonomie personală.
 15. Răspunde de supravegherea copiilor în cazul transportului cu vehicul.
 16. Însușește copii în excursii sau la plimbările în cadrul centrului și oriunde, la cererea conducerii, contribuie la organizarea meselor festive cu ocazia zilelor de naștere și sărbători religioase
 17. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea tipului de dizabilitate și a diversității culturale ale acestora.
 18. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.
 19. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.
 20. Participă la ședințele administrative și la ședințele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
 21. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale.
 22. Cunoaște și respectă drepturile copilului cu dizabilități.
 23. Respectă confidențialitatea datelor primite despre beneficiari.
 24. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
 25. Asigură curățenia zilnică a încăperilor centrului, dezinfecția zilnică/săptămânală / lunară, conform normelor legale.
 26. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare al Centrului de reabilitare, Metodologia de organizare și funcționare a centrului, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de conduită al personalului contractual.
 27. 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.

Responsabilități pe linia de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora, contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților.

- 
- b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție)
 - c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

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

- a) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d) Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

f) asistent social

1. Instrumentează cazurile primite, întocmește dosarul beneficiarului din cadrul Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc conform standardelor minime de calitate și normelor legale în vigoare.
2. Elaborează instrumentele de lucru în vederea îndeplinirii activităților specifice postului de asistent social potrivit standardelor și legislației aplicabile.
3. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
4. Anual întocmește documentația necesară pentru fiecare beneficiar în parte în vederea eliberării Dispoziției de admitere în cadrul Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc.
5. Efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.
6. Monitorizează cazurile instrumentate conform normelor legale în vigoare
7. Oferă părinților consiliere și sprijin, individual sau și/ sau în grup, la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale.
8. Organizează programe de educare a părinților.
9. Informează copiii și familiile/reprezentanții legali în modalități accesibile despre procedurile cu privire la protecția copilului împotriva abuzurilor precum și cu privire la drepturile copilului.
10. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor.
11. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija sa.



12. Completează lunar statistici privind situația clienților și cazurilor instrumentate.
13. Stabilește și menține o legătură de încredere și de comunicare cu beneficiarii și îndeplinește acțiunile necesare și posibile soluționării problemelor lor.
14. Participă la activitățile organizate pentru diferite ocazii din cadrul centrului.
15. Colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna în vederea eficientizării și optimizării activității depuse.
16. Respectă confidențialitatea datelor primite referitor la beneficiari.
17. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
18. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne ale Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

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

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

- a) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d) Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/ compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

g) medic specialist

1. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor din Centru de reabilitare Târgu Secuiesc conform programului de muncă stabilit.
2. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de



lucru conform standardelor și legislației aplicabile.

3. Contribuie la prevenirea primară a bolilor acute.
4. Oferă sfaturi igienico-sanitare și de alimentație educatoilor care lucrează cu beneficiarii din cadrul serviciului.
5. Participă la ședințele team-săptămânale când i se cere prezența la acestea.
6. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
7. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
8. 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.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

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

Atribuții referitoare la SCM (sistem de control intern/managerial):

- a) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului
- b) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului
- c) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d) Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc și cea privind managementul riscurilor.

h) consilier juridic

1. Elaborează, concepe sau actualizează acte juridice ale serviciului precum și orice acte cu caracter normativ elaborate de serviciul social. Astfel, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Norme Interne de Funcționare, Codul etic, Codul Drepturilor Beneficiarilor, Proiect Instituționalizat.



2. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
3. Întocmește documentații pentru obținerea de certificate necesare activității serviciului, ca avize, autorizații, licență.
4. Poate reprezenta interesele unității în fața organelor administrative competente.
5. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează șefului centrului sarcinile ce revin potrivit acestor dispoziții.
6. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.
7. Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de beneficiari.
8. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful serviciului în limitele prevederilor legale, conform postului pe care îl ocupă.
9. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului, ale Normelor Interne de funcționare precum și prevederile Codului de Conduită al personalului contractual.
10. 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.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

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

Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d) Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului

și cea privind managementul riscurilor.



i) asistent medical

1. Asigură și desfășoară activitatea aferentă postului de asistent medical în cadrul Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc.
2. Asistă medicul specialist la consultații și diagnostizarea bolnavilor și efectuează acțiunile medicale corespunzătoare.
3. Evaluează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, organizează și controlează aplicarea indicațiilor medicale.
4. Monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor.
5. Semnalează medicului specialist și șefului ierarhic cazurile de îmbolnăvire și accidente în timp. În caz de urgență ia măsuri ca să se anunțe Salvarea.
6. Efectuează triajul epidemiologic în centru.
7. Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice.
8. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor.
9. Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea, păstrarea și distribuirea alimentelor.
10. În lipsa medicului acordă prim ajutor beneficiarilor și angajaților.
11. Asigură educație sanitară sub îndrumarea medicului specialist.
12. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
13. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
14. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
15. 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.

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

- a) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.



- d) Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

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

j) inspector de specialitate

- 1. Elaborează, concepe sau actualizează acte cu caracter normativ Regulament de Organizare și Funcționare, Norme Interne de Funcționare, Codul etic al personalului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Proiect Instituțional, Proceduri conform prevederilor normelor legale în vigoare, respectiv standardelor minime de calitate.
- 2. Colaborează cu specialiștii și șeful centrului la elaborarea instrumentelor de lucru conform standardelor și legislației aplicabile.
- 3. Întocmește documentații pentru obținerea de certificate necesare activității instituției, ca avize, autorizații, licență.
- 4. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:
 - planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
 - organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
 - monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
 - acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
 - elaborarea documentelor specifice activității PSI,
 - avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
 - controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
 - investigarea contextului producerii incendiilor,
 - instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

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

- a) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.



- b) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/ compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c) Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d) Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e) Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în/ sau în afara programului de lucru intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale (calculator, imprimantă, xerox, etc).
- 5. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.
- 6. 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.

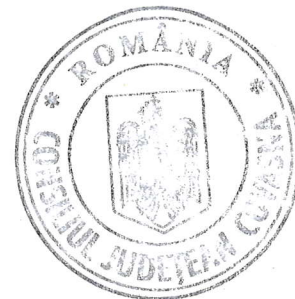
ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

Personalul administrativ este asigurat din structura Centrului de coordonare Târgu Secuiesc și este format din:

- a) administrator (515104)
- b) referent contabil (331309)



- c) șofer (832201)
- d) muncitor calificat întreținere (721424)
- e) muncitor calificat bucătar (512001)
- f) muncitor calificat (911201)

a) administrator

1. Se îngrijește de aprovizionarea Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc cu mobilier, aparatură electrică, mijloace de transport, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispun unitatea.
2. Asigură controlul calității curățeniei, încălzirii și iluminării imobilelor unității și pentru administrarea, funcționarea bună a acestora.
3. Răspunde de repararea în timp a instalației electrice sau a instalației tehnico sanitare a mobilei și a obiectelor de uz casnic în caz de defecțiune sau deteriorare. Asemenea cazuri se consemnează în caietul de predare-primire a serviciului.
4. Ia măsuri pentru asigurarea siguranței imobilului și de prevenirea incendiilor.
5. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și pregătește operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor.
6. Examinează și face propuneri în legătură cu cheltuirea rațională a fondurilor alocate.
7. Depune demersuri oficiale pentru înnoirea autorizațiilor de funcționare. Participă la ședințe administrative.
8. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
9. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.
10. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:
 - planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
 - organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
 - monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
 - acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
 - elaborarea documentelor specifice activității PSI,
 - avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
 - controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
 - investigarea contextului producerii incendiilor,
 - instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

- 
11. 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

Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
- b. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat
- c. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
- d. elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
- e. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor

b) referent contabil

1. Conduce evidența analitică a conturilor materiale, alte valori din cadrul Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc.
2. Întocmește balanța materialelor Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc.
3. Lunar predă dosarele cu actele contabilizate, balanța materialelor semnată (inclusiv de șeful de centru) precum și evidența contabilă în format electronic.
4. Controlează și propune măsuri pentru remedierea unor deficiențe în activitatea ce ține de operațiuni de gestiune.
5. Verifică înregistrările contabile la subunități, anunță gestionarii despre eventualele greșeli pentru a fi corectate.
6. Verifică înregistrarea listelor zilnice de alimente, a bonurilor de consum/transfer, proceselor verbale de intare/ieșire în/din gestiune, respectiv a notelor de intare-recepție.
7. Verifică corectitudinea calculării economiilor/depășirilor la listele zilnice de alimente și întocmește trimestrial o situație privind acestea.
8. Verifică înregistrarea corectă a facturilor în gestiune, semnează pentru verificare pe factură.
9. Înregistrează facturile de utilități emise de către furnizori.
10. Verifică listele de inventariere și propunerile de casare.
11. Răspunde de îndosărierea și păstrarea actelor contabile ale instituției.
12. Respectă confidențialitatea în legătură cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
13. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și



Codul de Conduită al personalului contractual.

14. Îndeplinește de asemenea și alte atribuții și sarcini stabilite pe baza și în vederea îndeplinirii legii în vigoare, de către șeful ierarhic superior.
15. 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.

Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în/ sau în afara programului de lucru intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

c)șofer

1. Execută orice cursă cu mașini al instituției și în interes de serviciu trasată de conducere.
2. Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii, ajută la lucrările curente de întreținere ale acesteia.
3. Înaintează necesitățile pentru reparații.
4. Completează la zi foaia de parcurs a mașinii.
5. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce.
6. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire.
7. Execută transportul bunurilor achiziționate pentru instituție.
8. Răspunde de cantitatea și calitatea (când este cazul) bunurilor achiziționate

conform documentului de însoțire.

9. Răspunde de siguranța copiilor la transportul rutier al acestora.
10. Efectuează predarea primirea actelor sau bunurilor trimise prin el și instrumentează completarea jurnalului de predare primire.
11. Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.
12. Completează la zi foaia de parcurs.
13. Participă la toate ședințele organizate în cadrul serviciului la care prezența lui se cere.
14. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.
15. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii.
16. Se comportă civilizat în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control.
17. Respectă relațiile ierarhice.
18. Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat.
19. Nu are voie să transporte persoane din afara instituției.
20. Formele de predare – primire a mărfurilor, întocmite de gestionar să fie înmânate șoferului (avizul de expediție, factura), înscrierea în bonul de transport a datelor privitoare la plecarea de la locul de încărcare.
21. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
22. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
23. 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.

Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de





aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.

- b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în/ sau în afara programului de lucru intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

d) muncitor calificat de întreținere

1. Execută reparațiile curente și lucrările de întreținere de orice fel în cadrul Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc.
2. Îngrijește, repară și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și a celei sanitare.
3. Verifică zilnic aceste instalații și anunță conducerea unității în cazul în care constată defecțiuni ale acestora.
4. Înaintează necesitățile pentru reparații.
5. Participă la îngrijirea serviciului și a spațiilor anexe.
6. În situații de nevoie înlocuiește conducătorul de auto al unității și îndeplinește sarcinile date de acest post.
7. Răspunde de siguranța copiilor la transportul rutier în situațiile în care înlocuiește conducătorul de auto al unității.
8. Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii, ajută la lucrările curente de întreținere ale acesteia.
9. Completează la zi foaia de parcurs.
10. Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.
11. Participă la toate ședințele organizate în cadrul serviciului la care prezența lui se cere.
12. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.
13. Posedă în mod obligatoriu cunoștințe de protecția muncii, pază contra incendiilor și contribuie la preîntâmpinarea situațiilor care ar putea pune în pericol siguranța unității serviciului.
14. Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse unității din culpa proprie.
15. Respectă relațiile ierarhice.
16. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
17. Execută orice altă sarcină trasată din partea conducerii.



18. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare ale Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc, prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
19. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
20. 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.

Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

- a) Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preîntâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.
- b) În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în/ sau în afara programului de lucru intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente (pompieri, salvare, poliție).
- c) Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.

e)muncitor calificat (bucătar):

1. Îndeplinește sarcinile legate de pregătirea și servirea mesei, conform listei de meniu stabilit și normelor igienico-sanitare în vigoare pentru beneficiarii din cadrul Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc.
2. Asigură pregătirea meselor la timp, conform orarului stabilit.
3. Răspunde de calitatea hranei preparate din punct de vedere calitativ, cantitativ și caloric, de alimentele prime folosite.
4. Răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, încăperilor ce aparțin bucătăriei (sala de pregătire a mesei, sala de spălat vase, vestiarul bucătăreselor), a veselei și



- a altor obiecte de uz casnic.
5. Respectă regulile cerute de normele igienico-sanitare în ceea ce privește spălarea și dezinfectarea veselelor și a chiuvetelor, precum și de păstrarea și depozitarea alimentelor preparate.
 6. Păstrează mostră de aliment preparat în frigider, pe timp de 48 de ore pentru un eventual control sanitar.
 7. În mod obligatoriu poartă halat de culoare albă în stare impecabilă de curățenie în timpul orelor de muncă.
 8. Răspunde în special de obiectele de inventar ce aparțin de bucătărie și urmărește respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor cauzate de folosirea gazului metan la prepararea hranei.
 9. Anunță imediat administratorul instituției în caz de deteriorare sau defecțiune a obiectelor și aparatelor electrice din bucătărie.
 10. Participă la ședințe administrative.
 11. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

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

Atribuții la nivel de SCM (sistem de control intern/managerial):

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

f) muncitor calificat

1. Face curățenie și dezinfectare zilnică în cadrul Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc.
2. Urmărește starea de curățenie din spațiile igienico-sanitare și face curat ori de câte ori este nevoie pe parcursul zilei.
3. Îndeplinește săptămânal curățarea covoarelor, mobilelor, ușilor și a ferestrelor.
4. Efectuează lunar curățenie generală.
5. Efectuează depozitarea gunoiului conform cerințelor igienico-sanitare.
6. Asigură curățenia curții și îngrijește paturile de flori.
7. Răspunde în special de toate obiectele de inventar afectate postului de întreținere.
8. Participă la ședințele administrative.
9. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
10. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne funcționare a Centrului de reabilitare Târgu Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
11. 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 .

Responsabilități pe linie de protecția muncii

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

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

- a. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
- b. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului cu privire la riscul identificat.
- c. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului



identificat.

- d. Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie.
- e. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.



ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.