

REGULAMENT-CADRU

de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc”

ARTICOLUL

1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. 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 „Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, licențiat conform Licenței de funcționare seria AF nr. 000953, cu sediul str. Ady Endre, nr.13, mun. Tg. Secuiesc, jud Covasna.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc” este asigurarea unor servicii și activități, în sistem rezidențial, pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii/dezvoltării potențialului personal.

Activitățile principale ale serviciului sunt: informare, consiliere și asistență socială; îngrijire și asistență; consiliere psihologică; abilitare/reabilitare prin psihoterapie, masaj și kinetoterapie, terapii speciale (artterapie sau terapie prin muzică), stimulare psiho-senzorio-motorie, terapie ocupațională, activități de tip vocațional. În

acordarea serviciilor, de asemenea, vor fi incluse activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă (menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice, menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare, menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire, menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune), activități de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă; asistență, activități de suport pentru luarea unei decizii și activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.

Beneficiarii centrului: persoane adulte cu dizabilități

Situația de dificultate la care serviciul răspunde: protecția persoanei cu dizabilități, informarea, asistarea, îngrijirea, reabilitarea menținerea/dezvoltarea deprinderilor, sprijinirea integrării și participării sociale nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292 din 2011, Legea nr. 448 din 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.

(2) Ordinul MMJS nr. 82 din 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc” este înființat prin reorganizarea serviciului „Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane cu handicap Tg. Secuiesc” prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. _____. Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc funcționează în cadrul Complexului de servicii comunitare Tg. Secuiesc, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc se organizează și funcționează cu respectarea principiilor

generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. 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 capacitate de exercițiu (cu respectarea prevederilor Legii 487/2002 sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice)
- h)** facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i)** promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j)** asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k)** preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l)** încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m)** asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n)** asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o)** primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p)** colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc, sunt persoane adulte cu dizabilități, cu certificat de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de evaluare a persoanelor adulte handicap.

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

Admiterea beneficiarilor în centru se stabilește de către Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, la propunerea D.G.A.S.P.C. Covasna sau prin dispoziția Directorului general în cazul internării în regim de urgență.

Admiterea beneficiarilor cu domiciliul stabil în alt județ decât județul Covasna, se face numai la solicitarea conducătorului direcției generale de asistență socială și protecția copilului din unitatea administrativ - teritorială în care persoana cu dizabilități își are domiciliul. Solicitarea va cuprinde în mod obligatoriu acordul direcției de a achita costul mediu lunar de întreținere.

a) Acte necesare:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz, ale beneficiarului;
- copie de pe actele de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- investigații paraclinice, în funcție de caz;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit, după caz;
- raportul de anchetă socială;

b) Admiterea se stabilește:

- de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap jud. Covasna, la propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna
- prin Dispoziția directorului general în cazul internării în regim de urgență

c) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor

Pot beneficia de serviciile centrului persoane adulte cu dizabilități a căror protecție, informare, asistență și îngrijire, abilitare/reabilitare nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate. Admiterea în centru nu poate fi non-voluntară. Acordul beneficiarului este obligatoriu sau, dacă beneficiarul este pus sub interdicție, este necesar acordul reprezentantului legal.

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Contractul de furnizare servicii se încheie între centru/furnizorul acestuia și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu acestea. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Formatul și conținutul contractului de furnizare servicii este stabilit de centru/furnizorul acestuia, în baza modelului aprobat prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

Acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio etc.), după caz, înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

Beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia deține un exemplar al contractului de furnizare servicii.

MODELUL CONTRACTULUI

CONTRACT DE SERVICII COMPLEXUL DE SERVICII COMUNITARE TÂRGU SECUIESC CENTRU DE ÎNGRIJIRE ȘI DE ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TG. SECUIESC

Părțile contractante:

1) **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna**, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. Sf. Gheorghe, str. Presei, nr. 8/A, jud. Covasna, cod poștal 520064, codul de înregistrare fiscală 9832041, contul nr. _____, reprezentat de către _____ având funcția de director general

și

2) **DI/D-na** _____ denumit în continuare beneficiar, domiciliat în loc. _____, str. _____, nr. _____, jud. _____, codul numeric personal _____, posesor al B.I./C.I. seria _____ Nr. _____ eliberat/ă la data de _____ de către _____, reprezentat prin dl/d-na _____, domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____, județul _____, posesor/oare al B.I./C.I. seria _____ Nr. _____, eliberat/a la data de _____ de către _____

conform _____, (se va menționa actul care atesta calitatea de reprezentant) nr. _____/_____

Având în vedere:

- Certificatul de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Nr. _____/_____
 - Programul Individual de reabilitare și integrare socială, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Nr. _____/_____
- părțile convin asupra semnării prezentului contract.

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 personalizat- modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale;

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cota-parte din costul total al serviciului/ serviciilor acordat/acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale, și care poate fi în bani, în servicii sau în natură;

1.8. 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;

1.9. 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;

1.10. 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;

1.11. 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;

1.12. 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;

1.13. planul personalizat - 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;

1.14. 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.

II. Obiectul Contractului

Acordarea următoarelor servicii:

- informare și asistență socială,
- îngrijire și asistență,
- consiliere psihologică,
- abilitare/reabilitare prin: psihoterapie, masaj, kinetoterapie, terapii speciale, terapie ocupațională, stimulare psiho-senzorio-motorie, activități de tip vocațional
- activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă,
- activități de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă,
- activități de asistență și suport pentru luarea unei decizii,

- activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității.

III. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

1. Costul mediu lunar al serviciilor sociale prevăzute la pct. II. este de: _____ lei/lună. Costul serviciilor sociale acordate se stabilesc anual prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna, dar care se poate modifica în cursul anului, aplicându-se din luna următoare celei în care intervin corecții ale nivelului alocației zilnice de hrană.
2. Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este de _____ lei/lună. Valoare contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.
3. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.
4. Furnizorul de servicii sociale își rezervă dreptul de a recalcula contribuția lunară de întreținere ca urmare a modificărilor veniturilor.

IV. Durata contractului

5. Contractul intră în vigoare de la data semnării de către părți și își produce efectele pe o durată nedeterminată.

V. Etapele procesului de acordarea serviciilor sociale:

1. Implementarea măsurilor prevăzute în planurile/programele elaborate în vederea acordării serviciilor conform nevoilor individuale ale beneficiarilor
2. Reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale și medicale
3. Revizuirea planurilor/programele elaborate în vederea acordării serviciilor în vederea adaptării serviciilor sociale și medicale la nevoile beneficiarului

VI. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individual de intervenție, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
3. Să depună toate diligentele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. X.1 și XI.1 litera a) și d), asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractare și cesiune de servicii sociale;
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;
5. Să informeze beneficiarul/reprezentantul legal asupra;
 - conținutului serviciilor și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunității și acordării altor servicii sociale;

- regulamentului de organizare și funcționare;
 - procedurilor
 - regulilor interne, drepturilor și obligațiilor
 - ghidul beneficiarului;
 - modificărilor intervenite în costul mediu lunar de întreținere;
 - oricărei modificări de drept a contractului.
6. Să reevalueze periodic situația beneficiarului, și după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul personalizat exclusiv în interesul acestuia;
 7. Să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii;
 8. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor;
 9. Să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
 10. De a informa serviciul public de asistență în a cărui raza teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate

VII. Drepturile beneficiarului

1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. II, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale;
2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:
 - a) de a beneficia de serviciile sociale prevăzute în planul individual de intervenție;
 - b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
 - d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legate de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de organizare și funcționare;
 - regulilor interne
 - procedurilor utilizate
 - 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.

VIII. Obligațiile beneficiarului:

1. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individual de intervenție;
2. Să furnizeze informații concrete cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individual de intervenție;
4. Să achite contribuția de întreținere stabilită și asumată prin angajament;
5. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale, inclusiv modificări privind veniturile încasate;
6. Să respecte regulamentul de ordine internă al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact, etc.).

IX. Soluționarea reclamațiilor

1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.
2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului individual de intervenție.
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 individual de intervenție și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

X. Litigii

1. Litigiile născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract vor fi supuse unei proceduri prealabile de soluționare pe cale amiabilă.
2. Dacă după 15 zile de la începerea acestor proceduri grațioase, furnizorul de servicii și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita Comisiei de mediere socială mijlocirea soluționării divergentelor sau se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

XI. Rezilierea contractului

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 obiectivului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) neplata la timp a contribuției de întreținere de către beneficiar/persoana obligată la întreținere asumată prin angajamentul de plată.

XII. Suspendarea/încetarea contractului

Principalele situații în care DGASPC Covasna poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care DGASPC Covasna poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, DGASPC Covasna va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Covasna să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții

legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Covasna va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare

h) în caz de deces al beneficiarului.

XIII. Dispoziții finale

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.

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

3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

6. Măsurile de implementare a planului de intervenție se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

1. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planurilor/programelor în vederea acordării serviciilor sociale pentru beneficiari, comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciului public de asistență socială vor monitoriza activitatea furnizorului de servicii sociale.

Anexele fac parte integrată din prezentul contract.

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

- O copie a prezentului contract va fi transmisă Complexului de Servicii Comunitare Târgu Secuiesc și Serviciului public de asistență socială de la domiciliul beneficiarului de către furnizorul de servicii sociale.

Furnizorul de servicii sociale
DGASPC COVASNA

Beneficiarul de servicii sociale,
Reprezentant legal

Director general

Director general adj.

Şef centru coordonare

Consilier juridic

(3) Condiții de suspendare/ încetare a serviciilor

- Principalele situații în care DGASPC Covasna poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

- Principalele situații în care DGASPC Covasna poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, DGASPC Covasna va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, DGASPC Covasna să notifice serviciul public asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc

nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Covasna va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare

h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. 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 îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. 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 îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe o perioadă nedeterminată
 3. evaluare, planificare, monitorizare servicii
 4. alimentație
 5. asistență pentru sănătate
 6. informare și asistență socială
 4. îngrijire și asistență
 5. consiliere psihologică
 6. abilitare/reabilitare prin psihoterapie; masaj și/sau kinetoterapie; terapii speciale; stimulare psiho-senzo-motorie; terapie ocupațională; activități de tip vocațional
 7. activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă
 - (1) activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive
 - (2) activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice
 - (3) activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare
 - (4) activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate
 - (5) activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire
 - (6) activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți
 - (7) activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire
 - (8) activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune
 - (9) asistență și suport pentru luarea unei decizii
 - (10) activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității
 7. reintegare familială și comunitară;
 8. drepturi-reclamații-protecție: respectarea drepturilor, intimidate și demnităe, autonomie și decizie, reclamații, protecție ;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. materiale de prezentare al serviciului;
 2. articole din ziare, emisiuni radio și TV locale, broșuri;
 3. postări pe site-ul: <http://www.protectiasocialacv.ro>
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de

persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. articole din ziare, emisiuni radio și TV locale, broșuri;
2. postări pe site-ul: <http://www.protectiasocialacv.ro>;
3. serbări/aniversări deschise către comunitate;
4. colaborare cu alte instituții;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. evaluarea gradului satisfacției beneficiarilor
4. evaluarea/reevaluarea beneficiarilor
5. planificarea serviciilor
6. monitorizarea programelor elaborate în vederea acordării serviciilor sociale

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. înregistrarea în programul de gestiune a facturilor, notelor de recepții, listelor zilnice de alimente, bonurilor de consum, dărilor în folosință a obiectelor de inventar, notelor de transfer, etc, ale centrului coordonat;
2. predarea la termenele stabilite la contabilitatea DGASPC a facturilor, a dosarului de închidere lunară și a fișelor beneficiarilor centrului coordonat;
3. întocmirea de către șeful centrului a referatelor de necesitate, respectiv certificarea referatele de necesitate întocmite de subalterni;
4. realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărirea realizării acestora;
5. realizarea propunerilor privind investițiile necesare centrului;
6. păstrarea în bune condiții a imobilelor în care își desfășoară activitatea centrul
7. întocmirea/revizuirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
8. evaluarea anuală a performanțelor individuale a fiecărui angajat;
9. realizarea de propuneri privind participarea la programe de instruire;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc* funcționează cu un număr de 24 posturi, din care **propriu – 23**, la care se adaugă 1 post din cadrul Centrului de coordonare, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. _____, astfel :

SPECIFICAȚIE	Număr de personal cu studii superioare	Număr de personal cu studii medii
--------------	--	---

0	1	2
Personal angajat cu contract individual de muncă, din care:		
- personal angajat cu normă întreagă (pers.propriu)	5	18
- personal angajat cu fracțiune de normă – în echiv. normă întreagă (din Centru de Coordonare)	0,4	0,6
TOTAL	5,4	18,6
TOTAL (1+2), din care:	24	
Nr. personal cu funcții de conducere	1,1	-
d.c. pers. Propriu	1	-
pers. din Centrul de coordonare	0,1	-
Nr. personal administrativ	0,2	3,5
d.c. pers. Propriu	-	3
pers. din Centrul de coordonare	0,2	0,5
Nr. personal de specialitate	4,1	15,1
d.c. pers. Propriu	4	15
pers. din Centrul de coordonare	0,1	0,1

(2) Raportul angajat/beneficiar este 1/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

- a) șef de centru de coordonare
- b) coordonator personal de specialitate (134401)

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) **șef centru de coordonare**

Atribuțiile postului :

1. Aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciilor sociale, a regulamentului/normelor interne de organizare și funcționare a acestora, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la ocrotirea diferitelor categorii de persoane defavorizate;
2. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna, ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna și ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu handicap;
3. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;

4. Reprezintă serviciile aparținătoare Complexului de Servicii Comunitare Tg. 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 Tg. 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 Tg. Secuiesc, inclusiv probleme financiare și de resurse umane;
9. Răspunde, în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Tg. 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 acestuia 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 Tg. 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, premiarea 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. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;
16. 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;

17. 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;
18. Asigură respectarea drepturilor beneficiarilor;
19. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului/persoanei adulte;
20. 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;
21. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planurilor elaborate în vederea acordării serviciilor pentru beneficiari;
22. Asigură respectarea drepturilor legale ale beneficiarilor, cât și ale personalului;
23. 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.);
24. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului complexului, ținând seama de interesele buneii desfășurării a activității desfășurate;
25. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații complexului;
26. Controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor în cadrul Complexului de Servicii Comunitare Tg. Secuiesc.;
27. Controlează alimentele, îmbrăcămintele, încălțămintele, materialele igienico-sanitare pentru beneficiarii serviciilor aparținătoare Complexului de Servicii Comunitare Tg. Secuiesc și după caz face propuneri pentru achiziționarea produselor alimentare și industriale la un nivel înalt de calitate.
28. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
29. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
30. Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz.
31. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului;
32. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul și regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor din cadrul Complexului de servicii comunitare Tg. Secuiesc;

33. Identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea.
34. Întocmește registrul de riscuri la nivelul centrelor unde a fost desemnat responsabil de riscuri.
35. Respectă și aplică procedurile proprii ale centrului și cea privind managementul riscurilor.
36. În vederea îndeplinirii atribuțiilor, are dreptul să conducă autoturismul din dotare.

b) coordonator personal de specialitate (134401)

Atribuțiile postului :

1. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind activitatea serviciului de tip rezidențial, sub sancțiunea, după caz, a răspunderii disciplinare, materiale, civile și penale.
2. Asigură coordonarea, îndrumarea, controlul și evaluarea centrului, conform metodologiei dispuse de Centrul de coordonare Tg. Secuiesc.
3. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna și ale Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Covasna.
4. Răspunde de aplicarea instrucțiunilor date de șeful Centrului de coordonare Tg. 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. Răspunde de respectarea echilibrului bugetar și a clasificării funcționale a sumelor alocate prin buget.
7. Răspunde de respectarea contractelor de achiziție publică încheiate de D.G.A.S.P.C. Covasna.
8. Valorifică resursele materiale în mod cât mai rațional și economic.
9. Înaintează referate de comandă cu aprobarea șefului Centrului de coordonare Tg. Secuiesc pentru achiziționarea necesităților centrului.
10. Răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și periodică a operațiilor economico-financiare, consemnate în documente justificative (registre de contabilitate).
11. Face propuneri în scris pentru efectuarea lucrărilor necesare de întreținere și renovare.
12. Depune planul concediilor de odihnă la biroul de contabilitate/ resurse umane.
13. Întocmește pontajul și depune la Centrul de coordonare Tg. Secuiesc, până la data limită stabilită.
14. Răspunde de evidența și păstrarea, precum și de confidențialitatea documentelor oficiale al centrului și a datelor și informațiilor primite despre

- beneficiari.
15. Organizează și controlează activitatea personalului și întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale în corelație cu sarcinile stabilite prin fișa postului.
 16. Asigură respectarea activităților zilnice, a ordinii interioare și a programului zilnic.
 17. Colaborează cu echipa multidisciplinară și aplică recomandările acestora.
 18. Conduce organizarea sărbătorilor și a serbărilor la nivelul centrului.
 19. Organizează activitățile de timp liber, asigură realizarea acestora și participă la aceste activități, după caz.
 20. Asigură meniul corespunzător normelor legale sub raport caloric, calitativ și cantitativ, respectă recomandările medicului sau asistentului medical dacă este cazul.
 21. Răspunde de existența afișelor prevăzute de Standardele specifice de calitate și de informarea personalului cu privire la conținutul acestora.
 22. Răspunde de întocmirea actelor prevăzute de Standardele specifice de calitate, cele care intră în competența coordonatorului personal de specialitate.
 23. 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.
 24. Răspunde de crearea unei atmosfere calde, distinse în relația dintre personal-beneficiari și de respectarea drepturilor persoanei cu dizabilități.
 25. Sprijină menținerea legăturii cu părinții, familia largită și alte persoane importante sau apropiate față de beneficiar și reintegrarea lui în familie, creând un spațiu cât mai adecvat pentru întâlniri între părinți și beneficiari.
 26. Sprijină reintegrarea socio-profesională a beneficiarilor.
 27. Răspunde de viața și sănătatea fizică și psihică a beneficiarului încredințat și anunță medicul de familie, cu privire la orice modificare intervenită în sănătatea și dezvoltarea lui.
 28. Urmărește dezvoltarea beneficiarului, contribuie la elaborarea planurilor/programelor elaborate în vederea acordării serviciilor, și răspunde împreună cu echipa multidisciplinară de aplicarea acestora.
 29. Răspunde de amenajarea camerelor, spațiilor igienico-sanitare, a spațiilor adecvate preparării și păstrării alimentelor, a spațiilor adecvate pentru servirea hranei, a spațiilor comune conform Standardelor specifice de calitate.
 30. Asigură, în limita bugetului existent, fiecărui beneficiar îmbrăcăminte și încălțăminte adecvată, suficientă, diversificată în funcție de vârstă, anotimp, preferințe, evitând orice fel de practici care generează uniformizarea aspectului exterior al beneficiarilor.
 31. Urmărește și pretinde respectarea igienei corporale, a curățeniei camerelor și

- a servirii mesei potrivit bunelor moravuri.
32. Arată exemplul moral și comportamental demn de urmat.
 33. 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).
 34. Elaborează Planul anual de acțiune, pe baza Standardelor minime obligatorii, în colaborare cu personalul de specialitate.
 35. Elaborează Raportul de activitate al centrului.
 36. Promovează și asigură respectarea măsurilor de protejare a persoanelor cu dizabilități împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.
 37. Reprezintă centrul în raport cu celelalte componente ale serviciului public specializat și cu celelalte servicii implicate în protecția copilului.
 38. Participă la cursurile de perfecționare disponibile, în vederea creșterii competențelor profesionale în procesul de furnizare a serviciilor.
 39. Face demersurile inițiale pentru căutarea beneficiarului absent fără permisiune și anunță Centrul de coordonare Tg. Secuiesc, precum și organele competente imediat după constatarea lipsei acestuia.
 40. Conduce conversații cu beneficiarul reîntors după absentare, identifică și stabilește cu personalul de specialitate noile nevoi și măsuri ce trebuie luate pentru a preîntâmpina alte absențe ulterioare.
 41. Anunță Centrul de coordonare Tg. Secuiesc în legătură cu evenimente importante (deces, boală, vătămări corporale grave, contravenții și infracțiuni etc.).
 42. Sprijină și consultă beneficiarii, precum și face demersurile necesare și posibile pentru a le ajuta în rezolvarea problemelor lor.
 43. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 44. Cunoaște și respectă drepturile persoanelor cu dizabilități.
- Atribuții la nivel SCM
45. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 46. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat,
 47. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 48. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul Responsabilități pe linie de protecția muncii
 49. 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.
50. 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)
 51. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
 52. 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 Tg. Secuiesc, Tg. Secuiesc, Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de conduită al personalului contractual.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) medic specialist (221201);
- b) asistent medical (325901);
- c) asistent social (263501);
- d) psiholog (263401);
- e) terapeut ocupațional (263419)
- f) kinetoterapeut (226405)
- g) pedagog de recuperare (235205)
- h) infirmieră (532103)

a) medic specialist (221201)

Atribuțiile postului:

1. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor din cadrul Centrului de îngrijire și de asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, conform programului de muncă stabilit.
2. Prescrie tratamentul bolilor cronice și a celor acute de care suferă beneficiarii.
3. Întocmește biletele de trimitere către medicii de specialitate.
4. Contribuie la prevenirea primară a bolilor acute.
5. Oferă sfaturi igienico-sanitare și de alimentație educatorilor care lucrează cu beneficiarii din cadrul serviciilor.
6. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea și predarea fișelor medicale.
7. Colaborează cu echipa multidisciplinară la elaborarea planurilor/programele elaborate în vederea acordării serviciilor sociale al fiecărui beneficiar în materie de sănătate.
8. Elaborează în colaborare cu asistentul medical PSI de sănătate al fiecărui beneficiar din cadrul caselor familiale.
9. Participă la ședințele team-săptămânale când i se cere prezența la acestea.
10. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
11. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a DGASPC Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a centrului, regulile interne ale centrului, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.

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

12. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de îngrijire și de asistență pentru persoane adulte cu dizabilități
13. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de coordonare Tg Secuiesc, Centrului de îngrijire și de asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc, cu privire la riscul identificat.
14. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
15. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de coordonare Tg Secuiesc, Centrului de îngrijire și de asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

16. 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.

17. 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)

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

b) asistent medical (325901)

Atribuțiile postului:

1. Asigură și desfășoară activitatea aferentă postului de asistent medical în cadrul Centrului de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.

2. Asigură sub directă coordonare a medicului de familie/ curant păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirii.

3. Asistă medicul de familie la consultații și diagnosticarea bolnavilor și efectuează acțiunile medicale corespunzătoare.

4. Execută pe baza prescripției medicale, tratamentele, vaccinările și după caz procedurile medicale și măsurile de recuperare și administrarea medicamentelor.

5. Evaluează regimul alimentar al fiecărui beneficiar, organizează și controlează aplicarea indicațiilor medicale.

6. Monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor, ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale.

7. Semnalează medicului de familie și șefului ierarhic cazurile de îmbolnăvire și accidentele în timp. În caz de urgență ia măsuri ca să se anunțe Salvarea.

8. Programează și îl însoțește pe copii bolnavi la efectuarea examenelor, consultărilor medicale de specialitate, precum și la spitalizarea beneficiarilor.

9. Efectuează triajul epidemiologic în serviciile stabilite.

10. Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau anti-epidemice.

11. Organizează și controlează aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor bolnavi.

12. Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, conservarea, păstrarea și distribuirea alimentelor.

13. În lipsa medicului acordă prim ajutor beneficiarilor și angajaților.

14. Însoțește pe beneficiari în tabere, excursii și îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic în timpul acestor deplasări.

15. Ține evidența administrării medicamentelor și aplicării primului ajutor într-un document special – Registru medical.

16. Răspunde de primirea, păstrarea, completarea și predarea rețetelor

medicale în funcție de mobilitatea beneficiarilor în cadrul serviciului.

17. În cazul decesului unui beneficiar, păstrează medicamentele acestuia până la stabilirea cauzelor decesului.

18. Asigură educație sanitară sub îndrumarea medicului de familie.

19. Însotăște și supraveghează beneficiarii în timpul transportului făcut pentru consultări și examene medicale.

20. Colaborează cu echipa multidisciplinară la eliberarea planurilor/programelor elaborate în vederea acordării serviciilor sociale al fiecărui beneficiar în materie de sănătate.

21. Elaborează sub îndrumarea medicului de familie PSI de sănătate al fiecărui beneficiar.

22. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

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

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

- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norme, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

- evidența posturilor de lucru care la recomandarea medicului de medicina muncii necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații;

- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarme, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță

- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- colaborarea cu lucrătorii și reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborează cu cabinetul de medicina muncii pentru programarea controalelor medicale periodice obligatorii;
- participă obligatoriu la ședințele și sesiunile de pregătire organizate în cadrul organelor județene (protecția muncii) la examenele de autorizație;
- să îndeplinească orice alte sarcini prevăzute de lege în domeniul securității și sănătății în muncă;

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

25. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.

26. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de coordonare Tg. Secuiesc cu privire la riscul identificat.

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

28. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de coordonare Tg. Secuiesc și cea privind managementul riscurilor.

29. Responsabilități pe linie de protecția muncii

30. 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.

31. 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.

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

c) asistent social (263501)

Atribuțiile postului:

1. Instrumentează cazurile primite, întocmește dosarul beneficiarilor din Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc, conform normelor legale în vigoare.

2. Întocmește dosarul beneficiarului conform standardelor minime de calitate și conform legislației în vigoare.

3. Elaborează planurile/programele în vederea acordării serviciilor, conform legislației în vigoare.

4. Elaborează, conform standardelor, minime de calitate, Fișa de

evaluare/reevaluare a beneficiarilor. Efectuează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor.

5. Semestrial monitorizează cazurile primite și procedează la reînnoirea anchetelor sociale.

6. Îndeplinește demersurile oficiale necesare întocmirii documentației cerută de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap și demersurile necesare programării pentru soluționarea cauzei la secretariatul Comisiei în timp util.

7. Formulează propuneri motivate în fața Comisiei, referitoare la stabilirea unei măsuri de protecție.

8. Este responsabil pentru consemnarea situațiilor de abuz și neglijare în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.

9. Este responsabil pentru ținerea evidenței clare a sesizărilor și reclamațiilor în cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.

10. Efectuează vizite la familiile beneficiarilor în vederea monitorizării condițiilor socio-financiare și morale ale acestora.

11. Întocmește dosarul copilului spre soluționare în instanță.

12. Stabilește și menține o legătură de încredere și de comunicare cu beneficiarii și îndeplinește acțiunile necesare și posibile soluționării problemelor lor.

13. Colaborează cu specialiștii și coordonatorii personali de specialitate la elaborarea și întocmirea planificărilor de activitate săptămânală / anuală.

14. Completează lunar statistici privind situația beneficiarilor și cazurilor instrumentate, reevaluate.

15. Participă la activitățile organizate pentru diferite ocazii din cadrul Centrului de coordonare Tg. Secuiesc.

16. Colaborează cu compartimentele și serviciile din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna în vederea eficientizării și optimizării activității depuse.

17. Respectă confidențialitatea în legătură cu cazurile instrumentate, cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.

18. În situații de nevoie înlocuiește conducătorul de auto al unității și îndeplinește sarcinile date de acest post.

a. Răspunde de siguranța beneficiarilor la transportul rutier în situațiile în care înlocuiește conducătorul de auto al unității.

b. Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii.

c. Completează la zi foaia de parcurs.

19. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de coordonare Tg. Secuiesc, precum și prevederile Codului etic, Codului drepturilor beneficiarilor și Codului de Conduită a personalului contractual.

20. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

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

22. În cazul producerii unor accidente de munca sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Poliție)

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

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

24. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc și Centrului de coordonare Tg. Secuiesc.

25. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc și Centrului de Coordonare, Tg. Secuiesc cu privire la riscul identificat.

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

27. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc. Centrului de coordonare Tg. Secuiesc și cea privind managementul riscurilor.

d) psiholog (263401)

Atribuțiile postului:

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin în calitate de psiholog în cadrul Centrului de îngrijire și de asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.

2. Investighează și recomandă căile de soluționare a problemelor psihologice ale beneficiarilor, elaborează și aplică teste psihologice.

3. Efectuează activități de cunoaștere și dezvoltare a proceselor psihice ale beneficiarilor prin activități de observare, testare, experiment.

4. Desfășoară activități prin metode psihometrice (teste, chestionare, anchetă sau convorbire standardizată) și prin metode clinice (observația comportamentului verbal și/sau nonverbal, convorbirea sau interviul).

5. Desfășoară activități de consiliere psihologică, individuală, de grup și familială, după planificare.

6. Inițiază, concepe și coordonează programe de activități de dezvoltare emoțională, comportamentală, dezvoltarea personalității.

7. Asigură consultanță, având ca scop depășirea situațiilor de criză.
8. Participă și colaborează cu ceilalți specialiști ai centrului la evaluarea fiecărui client în parte la admiterea în centru, precum și la elaborarea programelor individuale ale beneficiarilor.
9. Întocmește fișa de evaluare inițială și evaluarea periodică ai beneficiarilor, în care se evaluează afectivitatea, cogniția și comportamentul beneficiarilor.
10. Întocmește fișa individuală de consiliere psihologică.
11. Întocmește raportul psihologic, prin care se evaluează procesul consilierii psihologice.
12. Ține evidența consilierii psihologice și consemnează în Registrul/caietul de întâlniri de consiliere pentru depășirea situațiilor de criză.
13. Participă la ședințele team 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. Participă la activitățile recreative și de socializare care se organizează în centru și în afara instituției, la care prezența lui se cere.
16. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
17. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a centrului, prevederile regulilor interne, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)
18. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de îngrijire și de asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.
19. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de îngrijire și de asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.
20. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
21. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de îngrijire și de asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc și cea privind managementul riscurilor.
Responsabilități pe linie de protecția muncii
22. 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.
23. 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)

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

e) terapeut ocupațional (263419)

Atribuțiile postului:

1) Concepe activitățile de terapie ocupațională cu beneficiarii Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia.

2) Participă la efectuarea evaluării psiho-medico-sociale a beneficiarilor de servicii în cadrul echipei multidisciplinare

3) Urmărește ca, prin muncă sau prin orice altă ocupație la care participă persoanele asistate, să le restaureze sau să le mărească performanțele, să le faciliteze învățarea acelor sarcini și funcții esențiale pentru adaptarea lor socială, pentru a reduce sau corecta disfuncțiile și pentru a promova sau menține starea lor de sănătate.

4) Oferă beneficiarilor metode variate, activități plăcute, distractive, pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea și stima de sine.

5) Sprijină beneficiarii să îndeplinească independent sarcini care țin de rutina zilnică sau de ocupație

6) Sprijină beneficiarii în îmbunătățirea calității vieții prin învățarea de noi deprinderi și abilități menite să mențină funcționarea psihico-sociale.

7) Participă și colaborează la elaborarea planurilor/programeelor pentru acordarea serviciilor, fișelor de evaluare/reevaluare pentru beneficiarii Centrului de îngrijire și de asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

8) Participă la ședințele team cu personalul de specialitate, în scopul de a stabili obiectivele de lucru cele mai eficiente și utile pentru dezvoltarea optimă a fiecărui beneficiar.

9) Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.

10) Stabilește relații de colaborare activă cu familiile beneficiarilor care frecventează centrul.

11) Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Tg. Secuiesc D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea și optimizarea activităților de abilitare și reabilitare.

12) 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, taberelor sau a sărbătorilor.

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

14) Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularităților individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.

15) Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.

16) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

17) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a centrului, normele/regulile interne, prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de conduită al personalului contractual.

18) Identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului unde-și desfășoară activitatea.

19) Întocmește registrul de riscuri la nivelul serviciului.

20) Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc,

21) 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.

22) În cazul producerii unor accidente de munca sau de alta natura petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie)

Responsabilități pe linie de protecția muncii

23) 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.

24) În cazul producerii unor accidente de munca sau de alta natura petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie)

25) 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)

26) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente, Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc,

27) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de îngrijire și

asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc,

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

29) Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.

f) kinetoterapeut (226405)

Atribuțiile postului:

1. Concepe activitățile terapeutice individuale de kinetoterapie conform nevoilor, potențialului de dezvoltare și a particularităților fiecărui beneficiar din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.

2. Elaborează în colaborare cu specialiștii Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc, Planul individual de recuperare pentru beneficiarii serviciului.

3. Întocmește în colaborare cu specialiștii serviciului dosarul fiecărui beneficiar al centrului.

4. Alege și adoptă în funcție de nevoile individuale ale fiecărui beneficiar metode de terapie kinetoterapeutică: masaj terapeutic, gimnastică revigorantă, mobilizare pasivă și activă, gimnastică medicală, gimnastică profilactică, primară, secundară, terțieră, etc.

5. Participă și colaborează la elaborarea planurilor/programeelor în vederea acordării serviciilor sociale; Fișei de evaluare/reevaluare pentru beneficiarii serviciului.

6. Participă la ședințele team 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 beneficiarilor care frecventează centrul.

9. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului de servicii comunitare Tg. 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 afara instituției și la care prezența ei se cere; de exemplu cu ocazia excursiilor, taberelor sau a sărbătorilor.

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

12. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul

informației și particularităților individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.

13. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.

14. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

15. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul de organizare și funcționare a centrului, regulile interne, , prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de conduită al personalului contractual.

16. 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)

17. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.

18. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc cu privire la riscul identificat.

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

20. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

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

22. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Poliție)

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

g) pedagog de recuperare (235205)

Atribuțiile postului:

1) Colaborează și cooperează cu specialiștii aparținând diferitelor domenii de activitate, în vederea atingerii scopului de îngrijire și reabilitare, recuperare a

beneficiarilor.

2) Cunoaște informațiile despre beneficiarii centrului, referitoare la: nivelul de dezvoltare neuropsihomotorie, mentală; caracteristicile stadiilor de dezvoltare și a personalității beneficiarilor, antecedente medicale, traseul educațional, capacitatea de învățare.

3) Stabilește împreună cu membrii echipei interdisciplinare obiectivele și activitățile de intervenție. Intervine prin activitățile zilnice în conformitate cu obiectivele îngrijirii și asistenței sub îndrumarea psihologului.

4) Participă la activitățile de recreere pentru a facilita dezvoltarea fizică, mentală și socială a persoanelor cu dizabilități.

5) Stimulează și formează deprinderi de autonomie personală și socială a beneficiarilor.

6) Formează priceperi, deprinderi igienico-sanitare și de autogospodărie adaptate permanent nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar, contribuind la formarea autonomiei beneficiarilor în igiena personală, alimentație, viață sănătoasă.

7) Este la dispoziția beneficiarului ca o persoană de referință, participă la organizarea diferitelor activități cultural-artistice și de socializare de la nivelul centrului, implică beneficiarii în a participa activ la aceste activități.

8) Se preocupă de formarea și dezvoltarea comportamentului social, prin integrarea acestuia în comunitate, prin urmărirea și susținerea acestuia în contactele sociale.

9) Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului-semnalează orice modificări apărute, alimentează și hidratează corespunzător vârstei, stării de sănătate și recomandărilor medicale.

10) Igienizează spațiul, participă la menținerea ordinii în sala de activitate în care lucrează ori de câte ori este necesar.

11) Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularitățile individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.

12) Asigură exemplu verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija sa.

13) Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.

14) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

15) Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare DGASPC, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a centrului, Normele interne de funcționare, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de Conduită al personalului contractual.

16) 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

17) Responsabilități pe linie de protecția muncii

18) 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.

19) În cazul producerii unor accidente de munca sau de alta natura petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie)

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

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

22) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului.

23) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul centrului.

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

25) Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.

h) infirmier (532103)

Atribuțiile postului :

1. Îngrijește complet și corespunzător persoanele cu dizabilități din cadrul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.

2. Prin activitățile zilnice asigură dezvoltarea deprinderilor de viață independentă ai beneficiarilor.

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

4. Asigură respectarea regimului alimentar al fiecărui beneficiar și se adaptează conform indicațiilor medicale, asistă pe beneficiari la servirea mesei și urmărește formarea unor obiceiuri care sunt exemplare și corespund bunelor maniere.

5. Respectă planurile, programele elaborate în vederea acordării serviciilor pentru beneficiari, colaborează cu personalul de specialitate în implementarea acestor programe, după caz.

6. Însușește pe beneficiar la ședințele de abilitare/reabilitare și ajută specialiștii în munca lor, la solicitarea acestora.

7. Răspunde de integritatea corporală a beneficiarilor și asigură siguranța deplasării mai ales în cazul celor cu handicap locomotor sau senzorial.

8. Asigură supravegherea beneficiarilor pe toată durata programului de lucru, răspunde de curățenie și ordine în timpul serviciului, în cadrul centrului unde

lucrează.

9. Semnalează coordonatorului de specialitate, asistentului medical și medicului de familie orice modificare intervenită în starea de sănătate a beneficiarilor.

10. Asigură administrarea tratamentului medical cu respectarea indicațiilor medicului de familie și asistentului medical.

11. 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, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.

12. Răspunde de supravegherea persoanei cu dizabilități în cazul transportului cu vehicul.

13. Însușește pe beneficiari în excursii, tabere sau la plimbările în oraș și oriunde la cererea conducerii.

14. Concepe, organizează și desfășoară activități cu / și pentru beneficiari, corespunzător

15. Informează beneficiarii și asigură sprijin în utilizarea serviciilor comunității (poștă, comunicații, transport).

16. Selectează modalități de comunicare adecvată în funcție de conținutul informației și particularităților individuale ale beneficiarilor, cu respectarea diversității culturale ale acestora.

17. Asigură exemplul verbal, moral și comportamental, fiind conștient de faptul că este imitat de cei aflați în grija lui.

18. Asigură mediu afectiv, călduros și tratament în spiritul respectului și onestității.

19. Participă la ședințele administrative și la ședințele team cu personalul de specialitate ori de câte ori i se cere prezența la acestea.

20. Cunoaște și respectă drepturile persoanei cu dizabilități.

21. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

22. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Regulamentului intern al Centrului de îngrijire și de asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

23. Însușește și respectă normele și instrucțiunile de Protecția Muncii și măsurile de aplicare a acestora contribuind la preântâmpinarea și înlăturarea oricărei situații care ar putea pune în primejdie instituția sau integritatea angajaților și a clienților.

24. În cazul producerii unor accidente de munca 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)

25. 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)

26. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.

27. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.

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

29. Respectă și aplică procedurile proprii ale de Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) consilier juridic (261103);
- b) inspector de specialitate (242203);
- c) administrator (515303);
- d) referent (contabil) (331309);
- e) muncitor calificat (bucătar) (512001);
- f) șofer (832201);
- g) muncitor calificat (întreținere/reparații) (721424)
- h) muncitor calificat (întreținere spații) (911201)
- i) magaziner (432102);
- j) muncitor necalificat (spălătoreasă) (912103);

a) consilier juridic (261103)

Atribuțiile postului:

1. Elaborează, concepe sau actualizează acte juridice ale instituției precum și orice acte cu caracter normativ elaborate de serviciul social. Astfel, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Norme Interne de Funcționare, Misiune, Codul etic al

personalului, Codul drepturilor beneficiarilor, Proiect Instituțional, Metodologia de organizare și funcționare.

2. Întocmește documentații pentru obținerea de certificate necesare activității instituției, ca avize, autorizații, licență și acreditate.

3. Avizează actele și documentația întocmită de specialiști în vederea prezentării cazurilor instrumentate în fața Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap.

4. Avizează la cererea organelor de conducere asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de administrația instituției, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a serviciului social.

5. Răspunde de întocmirea actelor prevăzute de Standardele minime obligatorii, a Standardelor specifice de calitate, cele care intră în competență.

6. Poate reprezenta interesele unității în fața instanțelor judecătorești sau în fața altor organe administrative competente.

7. Ajută beneficiarii și/sau reprezentanții lor legali să conștientizeze și să înțeleagă drepturile pe care le au, îi va explica în mod corect, toate consecințele deciziilor lor precum și efectele juridice ale acțiunilor pe care urmează să le întreprindă.

8. Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalează organelor de conducere sarcinile ce revin instituției potrivit acestor dispoziții.

9. Răspunde de aplicarea instrucțiunilor date de șeful Centrului de coordonare Tg. Secuiesc și se consultă în prealabil cu aceasta privitor la efectuarea oricărui demers în interesul centrului.

10. Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.

11. Colaborează cu ceilalți specialiști din cadrul Complexului de Servicii Comunitare Tg. Secuiesc și D.G.A.S.P.C. Covasna pentru eficientizarea și optimizarea activităților

12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

13. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a centrului, regulile interne de funcționare ale centrului, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor, Codul de conduită al personalului contractual.

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

14. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.

15. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc cu privire la riscul

identificat.

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

17. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc și cea privind managementul riscurilor.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

18. 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.

19. 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).

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

b) inspector de specialitate (242203)

Atribuțiile postului:

1) Organizează și asigură suportul administrativ al diferitelor activități desfășurate în Centru de coordonare Tg. Secuiesc.

2) Efectuează înregistrările și distribuțiile corespondenței primite.

3) Redactează și dactilografiază corespondența simplă pornind de la notițe stenodactilografiate, diverse materiale.

4) Înregistrează cu grijă și corectitudine în Registrul de intrare-ieșiri ale Centrului de coordonare Tg. Secuiesc toate actele și documentele.

5) Organizează și asigură buna funcționare a arhivei unității.

6) Asigură clasarea documentelor, pe care le prezintă șefului ierarhic.

7) Asigură expedierea corespondențelor.

8) Asigură multiplicarea documentelor, materialelor.

9) Efectuează traduceri și retroversiuni de acte, corespondență, materiale documentare.

10) Asigură activități de relații cu publicul prin întocmirea unor planuri pentru buna desfășurare a întâlnirilor cu persoana din afara instituției, prin primirea de vizitatori, clienți și parteneri ale instituției.

11) Pregătește corespondența de protocol cu ocazia diferitelor evenimente și răspunde pentru problemele de protocol.

12) Ține evidența timbrilor poștale.

13) Răspunde la apelurile telefonice, asigură legăturile telefonice pentru șeful de serviciu și transmite comunicările telefonice pentru ceilalți în cauză, filtrând aceste apeluri în scopul evitării totale a caracterului nociv al suprasolicitărilor și

întreruperilor frecvente ale activității de conducere în anumite perioade.

14) Redactează rapoarte, referate, informări, adrese, întocmește note și referate interne pe baza unor directive generale a șefului ierarhic și a materialului documentar.

15) Elaborează și eliberează diferite tipuri de adeverințe solicitate de salariați în colaborare cu Biroul de Resurse Umane.

16) Asigură contactele, întâlnirile între șeful ierarhic și persoanele din afara și interiorul unității.

17) Prezintă pentru semnare șefului serviciului adresele, corespondențele, actele, materialele de bază, note interne etc.

18) Transmite orice informații primă către șeful de serviciu pentru buna organizare și desfășurarea a sistemului informațional.

19) Ține la zi evidențele pentru șeful serviciului, precum și pentru celelalte compartimente.

20) Colaborează cu specialiștii în elaborarea planurilor/programelor în vederea acordării serviciilor sociale pentru beneficiari.

21) Informează și se consultă cu specialiștii în legătură cu situația beneficiarilor.

22) Transmite și primește mesaje de fax (inclusiv pentru celelalte compartimente).

23) Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.

24) Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, ale Regulamentului de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.

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

25) Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de coordonare Tg. Secuiesc

26) Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de coordonare Tg. Secuiesc cu privire la riscul identificat.

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

Responsabilități pe linie de protecția muncii

28) 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.

29) 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)

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

c) administrator (515303)

Atribuțiile postului:

1. Se îngrijește de aprovizionarea Centrului de coordonare Tg. Secuiesc și a serviciilor aparținătoare cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare, încălțăminte, aparatură electrică, mijloace de transport, potrivit cerințelor și fondurilor de care dispune unitatea.

2. Asigură controlul calității curățeniei, încălzirii și iluminării imobilelor unității și pentru administrarea, funcționarea bună a acestora.

3. Răspunde de repararea în timp a instalației electrice sau a instalației tehnico sanitare a mobilei și a obiectelor de uz casnic în caz de defecțiune sau deteriorare. Asemenea cazuri se consemnează în caietul de predare-primire a serviciului.

4. Răspunde de asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor zilnice de igienă și dezinfectare, pentru defecțiunea instalației de apă și pentru instalația interioară.

5. Răspunde de organizarea activității conducătorului auto și de controlul modului de întrebuințare a mijloacelor de transport.

6. Răspunde de inventarul bunurilor gestionate.

7. Repartizează pe gestiuni bunurile unității și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea.

8. Ia măsuri pentru asigurarea siguranței clădirilor și de prevenirea incendiilor.

9. Controlează zilnic calitatea meniului și modul de valorificare a alimentelor prime.

10. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și pregătește operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor.

11. Întocmește Foaia colectivă de prezență.

12. Examinează și face propuneri în legătură cu cheltuirea rațională a fondurilor alocate.

13. Depune demersuri oficiale pentru înnoirea autorizațiilor de funcționare.

14. Controlează zilnic calitatea curățeniei și modalitatea de întrebuințare a materialelor de curățire și dezinfectie.

15. Răspunde de primirea și predarea articolelor de îmbrăcăminte, încălțăminte și cazarmament din magazie pe bază de bonuri de eliberare pentru Centrul de îngrijire și de asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.

16. Participă la ședințe administrative.

17. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în

limitele prevederilor legale.

18. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a centrului, regulile interne ale Centrului de coordonare Tg. Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.

19. 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 prevenit și stingere a incendiilor, investigarea contextului producerii incendiilor, instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor

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

20. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.

21. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.

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

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

d) referent contabil (331309)

Atribuțiile postului:

1. Conduce evidența analitică a conturilor materiale, alte valori la Centrul de îngrijire și de asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.

2. Întocmește balanța materialelor pentru unitățile sus menționate.

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 la unitățile menționate la punctele anterioare.

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 trimestrial fișele beneficiarilor și întocmeșete un raport scris cu

cele constatate în urma verificării, precum și cu propuneri privind întocmirea fișelor

8. Verifică corectitudinea calculării economiilor/depășirilor la listele zilnice de alimente și întocmește trimestrial o situație privind acestea

9. Preia actele de la subunități pe bază de caiet de predare-primire corespondență, verifică înregistrarea corectă a facturilor în gestiune, semnează pentru verificare pe factură.

10. Înregistrează facturile de utilități emise de către furnizori.

11. Verifică listele de inventariere și propunerile de casare.

12. Urmărește și anunță unitățile prevăzute la punctele anterioare despre schimbările de legislație în domeniul contabilității sau orice alte modificări care țin de activitatea unităților privind gestiunea.

13. Răspunde de îndosărierea și păstrarea actelor contabile ale instituției.

14. Respectă confidențialitatea în legătură cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.

15. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare al Centrului de Coordonare precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită al personalului contractual.

16. Următoarele atribuții de serviciu, pe care este obligată să îndeplinească la Centrul de îngrijire și de asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc:

a, verificarea zilnică a înregistrărilor contabile și anunțarea gestionarilor despre eventualele greșeli;

b, verificarea trimestrială a fișelor beneficiarilor;

c, verificarea înregistrărilor în liste zilnice, bonuri de consum/transfer, procese verbale de intrare/ieșire, respectiv a notelor de intrare recepție;

d, verificarea corectitudinii calculării economiilor/depășirilor la listele zilnice de alimente, întocmind trimestrial o situație privind aceștia;

e, preluarea actelor pe bază de caiet de predare primire corespondență, verificând facturile dacă au fost înregistrate corect în gestiune, semnând pentru verificare pe factură;

f, verificarea listelor de inventariere și propunerile de casare.

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

17. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea

18. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat

19. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat

20. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor

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

22. 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.

e) muncitor calificat (bucătar) 512001

Atribuțiile postului:

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 îngrijire și de asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.

2. Asigură pregătirea meselor la timp, conform orarului stabilit pentru trei mese complete și două gustari.

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 24 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. Sprijină și supraveghează munca beneficiarilor, care ajută în activitățile culinare și de spălarea veselelor, în scopul dezvoltării deprinderilor lor de viață autonomă și independentă.

Participă la ședințe administrative

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

11. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea

12. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat

13. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat

14. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor

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

16. 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.

17. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a centrului, Nregulile interne de funcționare a Centrului de Coordonare precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.

f) șofer (832201)

Atribuțiile postului:

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.

7.1. Răspunde de cantitatea și calitatea (când este cazul) bunurilor achiziționate conform documentului de însoțire.

7.2 Răspunde de siguranța copiilor la transportul rutier al acestora.

7.3. Efectuează predarea primirea actelor sau bunurilor trimise prin el și instrumentează completarea jurnalului de predare primire.

7.4. Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.

7.5. Completează la zi foaia de parcurs.

7.6. Participă la toate ședințele organizate în cadrul centrului la care prezența lui se cere.

8. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.

9. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii.

10. Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control.

11. Respectă relațiile ierarhice.

12. Comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat.

13. Nu are voie să transporte persoane din afara instituției.

14. 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.

15. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.

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

16. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea

17. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat

18. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat

19. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor

20. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale

21. 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.

g) muncitor calificat (întreținere/reparații) (721424)

Atribuțiile postului:

1. Execută reparațiile curente și lucrările de întreținere de orice fel în cadrul serviciilor care aparțin Complexului de Servicii Comunitare Tg. 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. Repară aparatele electrice în spălătorie, călătorie (mașinile de spălat, de călcat, mașina de uscat rufe etc.)

5. Înaintează necesitățile pentru reparații.

6. Participă la îngrijirea clădirilor și a spațiilor anexe.

7. În situații de nevoie înlocuiește conducătorul de auto al unității și îndeplinește sarcinile date de acest post.

7.1. Răspunde de siguranța copiilor la transportul rutier în situațiile în care înlocuiește conducătorul de auto al unității.

7.2. Răspunde de buna funcționare și bună stare a mașinii, ajută la lucrările curente de întreținere ale acesteia.

7.3. Completează la zi foaia de parcurs.

7.4. Completează condica de prezență atât la sosire, cât și la plecare.

7.5. Participă la toate ședințele organizate în cadrul centrului la care prezența lui se cere.

8. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.

9. Posedă în mod obligatoriu cunoștințe de protecția muncii, pază contra incendiilor și contribuie la preîntâmpinarea situațiilor care ar putea pune în pericol siguranța unității.

10. Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse unității din culpa proprie.

11. Răspunde de modul de funcționare ale stingătoarelor de foc în toate spațiile în care sunt distribuite.

12. Respectă relațiile ierarhice.
13. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul buneii colaborări cu tot personalul.
14. Execută orice altă sarcină trasată din partea conducerii.
15. Verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță șeful ierarhic cu privire la eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defectelor.
16. Curăță zilnic la locul de muncă și pe eventualele sectoare trasate de șeful direct.
17. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a centrului, regulamentele interne de funcționare a Centrului de Coordonare precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.

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

2. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea;
3. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat;
4. participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat;
5. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor.

Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor :

6. planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației,
7. organizarea activității de apărare împotriva incendiilor,
8. monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor,
9. acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice,
10. elaborarea documentelor specifice activității PSI,
11. avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor,
12. controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor,
13. investigarea contextului producerii incendiilor,
14. instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

h) muncitor calificat (întreținere spații) (911201)

Atribuțiile postului:

1. Face curățenie și dezinfectare zilnică în toate încăperile din clădirea Centrului de Coordonare, Tg. 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. În acest sens spală covoarele și toate obiectele din baie și celelalte încăperi.
 5. Spală rufe beneficiarilor din cadrul Centrului de îngrijire și de asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc, cu mașinile de spălat automate, după care le centrifughează și le usucă cu mașina de uscat rufe.
 6. Selectează rufe înainte de spălat și înmoaie cu dezinfectant pe cele murdare în salonul de înmuiat haine.
 7. Calcă la mașina de călcat rufe, asigurând schimbul necesar de articole de țesut pentru buna desfășurare a tuturor activităților din cadrul.
 8. Efectuează depozitarea gunoiului conform cerințelor igienico-sanitare.
 9. Asigură curățenia curții și îngrijește paturile de flori.
 10. Răspunde în special de toate obiectele de inventar afectate postului de întreținere.
 11. Participă la ședințele administrative.
- Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)
12. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea.
 13. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat.
 14. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 15. Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
 16. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 17. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a centrului, regulamentele interne a Centrului de coordonare Tg. Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
 18. Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor : planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul organizației, organizarea activității de apărare împotriva incendiilor, monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor, acordarea asistenței tehnice de specialitate în situații critice, elaborarea documentelor specifice activității PSI, avizarea documentațiilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, controlul modului de respectare a măsurilor de

prevenire și stingere a incendiilor, investigarea contextului producerii incendiilor, instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

i) magaziner (432102)

Atribuțiile postului:

1. Asigură și desfășoară activitatea aferentă postului de magaziner în cadrul Centrului de îngrijire și de asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.

2. Întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-ieșire, procese verbale de predare-primire, bonuri de consum, alte documente specifice;

3. Efectuează modificările ale acestor documentelor la fiecare mișcare a bunurilor din gestiune;

4. Ține evidența pe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;

5. Operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri;

6. Primește doar pe bază de borderou și semnătură documentele privind mișcările de valori materiale (NIR, bonuri de consum, note de restituire, avize de însoțire, facturi fiscale etc.) prezentate la contabilitate pentru înregistrare

7. Urmărește ca în borderou, documentele să fie înscrise în ordine cronologică, iar pentru documentele anulate va face pe borderou mențiunea „ANULAT”;

8. Verifică corectitudinea întocmirii documentelor și rectifică înregistrările eronate.

9. Realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;

10. Semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică viciile aparente și înștiințează conducerea despre acestea;

11. Întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezența persoanei de la care primește marfa;

12. Înregistrează intrările în registrele specifice;

13. Răspunde de mărfurile stocate,

14. Ține evidența la zi a registrelor de stocuri, efectuează inventarii periodice și participă la inventarierea anuală a bunurilor din depozit alături de comisia de inventariere;

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

- identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea

- sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul

serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat

- participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat

16. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor

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, prevederile Regulamentului intern al Centrului de îngrijire și de asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc, precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.

19. 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 munca sau de alta natura petrecute în timpul orelor de program intervine obligația de a anunța imediat șeful direct (sau locțiitorul în lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie)

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) muncitor necalificat (spălătoreasă) (912103)

Atribuțiile postului:

1. Asigură și desfășoară activitatea aferentă postului de spălătoreasă în cadrul Centrului de îngrijire și de asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.

2. Preia rufe și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;

3. Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare

4. Predă rufe spălate uscate, triate, călcate eventual reparate

5. În situația în care mașinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual

6. Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate

7. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere

8. Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie

9. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune
10. Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
11. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
12. Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
13. Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)
 - identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
 - sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat
 - participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
 - respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
14. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
15. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a centrului, regulamentele interne ale Centrului de coordonare Tg. Secuiesc și a serviciilor care aparțin Complexului de Servicii Comunitare Tg. Secuiesc precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
16. 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.

ARTICOLUL12

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