

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA

HOTĂRÂREA Nr. 102/2025

pentru modificarea anexei la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 208/2019 privind înlocuirea denumirii „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane cu adulte cu handicap Tg. Secuiesc” în „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc” și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia

Consiliul Județean Covasna,
înrunit în ședința sa ordinară din data de 19 martie 2025,
analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Covasna pentru modificarea anexei la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 208/2019 privind înlocuirea denumirii „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane cu adulte cu handicap Tg. Secuiesc”, în „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc” și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia,

văzând Raportul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, precum și avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Covasna,

având în vedere:

- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități,

în baza art. 173 alin. (2) lit. c) și în temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completarea ulterioară,

HOTĂRĂȘTE:

Articol unic. Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Covasna 208/2019 privind înlocuirea denumirii „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip

ambulatoriu pentru persoane cu adulte cu handicap Tg. Secuiesc” în „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc” și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia, se modifică și se înlocuiește cu anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Sfântu Gheorghe, 19 martie 2025.

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează,
SZTAKICS István - Attila
Secretar general al județului Covasna

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane
adulte cu dizabilități Târgu Secuiesc

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Secuiesc”, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Secuiesc”, cod serviciu social 8899 CZ-D-II, înființat și administrat de furnizorul DGASPC Covasna, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000953, cu sediul în str. Ady Endre, nr.13, municipiul Târgu Secuiesc, județul Covasna.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Secuiesc” este de a asigura, la nivelul județului Covasna, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială destinate persoanelor adulte cu dizabilități din comunitate, prin oferirea unor intervenții specializate centrate pe recuperarea neuromotorie. Aceste intervenții vizează răspunsul la nevoile individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități, identificate prin evaluare, în vederea menținerii și dezvoltării potențialului personal și prevenirii instituționalizării.

Activitățile de bază: informare și consiliere, evaluare, planificare servicii, monitorizare, asistență pentru sănătate, abilitare – reabilitare (masaj, kinetoetrapie, fizioterapie, termoterapie, stimulare psiho-senzorio-motorie), recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, protecție împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, respectiv protecție împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

Beneficiarii centrului: persoane adulte cu dizabilități pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate; aceștia beneficiază de servicii de tip locuință protejată, se află în îngrijirea familiilor, trăiesc independent sau sau beneficiază de un asistent personal sau asistent personal profesionist și au domiciliul din județul Covasna.

Situația de dificultate la care serviciul răspunde: dizabilitate care necesită recuperare neuromotorie

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Secuiesc” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordin nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 6 - Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centru de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Secuiesc” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 142/2006 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna în regim de componentă funcțională fără personalitate juridică.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Secuiesc” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte

internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Secuiesc” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exerciție
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități din Târgu Secuiesc sunt persoanele adulte cu dizabilități cu domiciliul în județul Covasna pentru care certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap sunt în termen de valabilitate. Acestea beneficiază de servicii de tip locuință protejată, se află în îngrijirea

famiiliilor, trăiesc independent sau beneficiază de un asistent personal sau asistent personal profesionist.

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

Admiterea persoanei cu handicap se efectuează pe baza cererii persoanei cu handicap/reprezentant legal, al programului individual de reabilitare și integrare socială emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap, jud. Covasna.

a) Acte necesare:

- cerere de admitere în centru
- copie de pe actele de identitate și starea civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă social

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor. Pot fi beneficiari ai serviciilor sociale acordate în Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Secuiesc:

- persoane adulte cu dizabilități cu certificatele/deciziile de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- persoane adulte cu dizabilități care beneficiază de servicii de tip locuință protejată;
- persoane adulte cu dizabilități care se află în îngrijirea familiilor sau trăiesc independent;
- persoane adulte cu dizabilități care beneficiază de asistent personal;
- persoane adulte cu dizabilități care beneficiază asistent personal profesionist;

Toate aceste categorii au domiciliul în județul Covasna.

c) Propunerea de admitere/respingere: se formulează de către șeful Centrului de coordonare Târgu Secuiesc în urma recomandărilor specialiștilor din cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Secuiesc și în urma analizării documentației depuse de solicitant. Dispoziția de admitere este emisă de directorul general al DGASPC Covasna.

d) Modalitatea de încheiere a contractului:

Contractul pentru acordarea de servicii sociale se încheie între furnizorul serviciului și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Contractul de furnizare servicii este redactat cel puțin în trei exemplare originale: un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul furnizorului de servicii sociale, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal

Modelul contractului

CONTRACT

pentru acordarea de servicii sociale

în cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Secuiesc - Complexul de Servicii Comunitare, Târgu Secuiesc

1. Părțile contractante:

1.1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Protecția Copilului Covasna, acronim DGASPC CV denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în Sf. Gheorghe, str. Presei, nr. 8 A, județul Covasna, codul de înregistrare fiscală 9832041 contul nr. deschis la Trezoreria /Banca....., certificatul de acreditare serianr., reprezentat de domnul/doamna, având funcția de director general;

Și

1.2. Domnul/Doamna.....

(numele beneficiarului de servicii sociale)

denumit în continuare beneficiar,

domiciliat/ă..... str.

....., nr., bl, sc, ap, județulCNP

....., posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/ă

la data de, de către,

reprezentat/ă prin domnul/doamna

.....domiciliat/ă.....

str., nr. bl, sc, ap, județul....., posesor

al B.I./C.I. seria nr., eliberat/ă la data de, de către

....., conform

(se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant nr. /data)

având în vedere

1) Dispoziția Nr. /data.....

2) Certificatul de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Covasna Nr. /data.....

3) Programul Individual de reabilitare și integrare socială, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Nr..... /data.....

Părțile convin asupra următoarelor:

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordare următoarelor servicii de recuperare pentru beneficiar în cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Secuiesc:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

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

3.1. Costul serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 se suportă de către furnizor, în valoare de _____/an/beneficiar (calculată în baza standardelor de cost valabile conform legislației în vigoare

3.2. Serviciile sociale prevăzute la pct. 2 sunt gratuite pentru beneficiar.

4. Durata contractului

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

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților, printr-un act adițional și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și după caz, revizuirea planului individualizat de asistență și recuperare.

5. Etapele procesului de acordarea serviciilor sociale:

5.1. Implementarea măsurilor prevăzute în Planul individual de recuperare

5.2. Evaluările beneficiarului de servicii sociale

5.3. Revizuirea Planului individual de recuperare în vederea adaptării serviciilor sociale si medicale la nevoile beneficiarului.

6. Definiții:

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Beneficiar de servicii sociale – persoana aflată în situație de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului individual de servicii.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Revizuirea sau completarea planului individual de servicii de recuperare – modificarea sau completarea adusă planului individualizat pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale.

6.7. Contribuția beneficiarului de servicii – 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. Modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale – modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. Planul individualizat de servicii de recuperare– ansamblul de măsuri și servicii individualizate și adecvate, având ca scop recuperarea și reabilitarea deficiențelor neuromotorii identificate.

6.14. 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: asistența socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

7. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- 7.1. De a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale.
- 7.2. De a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate.
- 7.3. De a utiliza, în condițiile legii, date denumite în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.
8. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:
- 8.1. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract.
- 8.2. Să acorde servicii sociale prevăzute în planul individual de recuperare, cu respectarea acestuia și a standardelor specifice și minime de calitate a serviciilor sociale.
- 8.3. Asigură elaborarea și realizarea activităților de recuperare a beneficiarilor prin programe de fizioterapie și kinetoterapie, precum și tratament medical, după caz.
- 8.4. Acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor.
- 8.5. Să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarului continuitate serviciilor sociale furnizate.
- 8.6. Să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să considere ca beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile.
- 8.7. Să informeze beneficiarul de servicii de sociale asupra:
- conținutul serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunitățile acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivelul județean cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale de recuperare;
 - regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare;
 - ghidului beneficiarului
 - manualul de proceduri
 - oricărei modificări de drept a contractului.
- 8.8. Să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și după caz, să completeze și/sau revizuiască planul individual de recuperare exclusiv în interesul acestuia.
- 8.9. Să respecte, conform legii, confidențialitate datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale.
- 8.10. Să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- 8.11. De a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.
9. Drepturile beneficiarului

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

9.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în planul personalizat
- b) de a i se asigura continuitate serviciilor sociale.
- c) de a refuza în condiții obiective, primirea serviciilor sociale.
- d) de a fi informat, în timp util și în termen accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și a supra situației de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivelul local cuprinzând furnizorii acreditați să acopere servicii sociale;
 - regulamentul de ordine interioară;
 - regulamentul de organizare și funcționare;
 - manual de proceduri
 - ghidul beneficiarului.
- 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.

10. Obligațiile beneficiarului:

10.1. Să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului personalizat.

10.2. Să furnizeze informații corecte cu privire la identitate și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora.

10.3. Să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului personalizat.

10.4. Să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale.

10.5. Să respecte regulamentul de ordine interioară al furnizorului de servicii sociale (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.).

11. Soluționarea reclamațiilor

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

11.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului personalizat.

11.3. 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 recuperare și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

12. Litigii

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

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

13. Rezilierea contractului

13.1. 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 servicii sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- d) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- e) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- f) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale.

14. Încetarea contractului

14.1. Constituie motiv de încetare al prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) scopul contractului a fost atins;
- d) forța majoră, dacă este invocată.

15. Dispoziții finale

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

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

15.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

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

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

15.6. Măsurile de implementare a planului individual de recuperare se comunică Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna și Serviciului public de asistență socială, conform legii.

15.7. Pe baza raportului cu privire la rezultatele implementării planului individual de recuperare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și Serviciul public de asistență socială vor monitoriza activitatea de furnizare a serviciilor sociale.

Anexele la contract:.....

Părțile convin asupra următoarelor:

Părțile contractante pot stabili de comun acord și alte tipuri de anexe:

- Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.
- Un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul furnizorului de servicii sociale, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

Furnizorul de servicii sociale
DGASPC Covasna
Director general

Beneficiarul de servicii
Reprezentant legal

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- la cererea beneficiarului/reprezentatului legal, prin decizia unilaterală a acestuia
- prin decizia argumentată a conducerii furnizorului de servicii sociale/coordonatorului centrului
- prin acordul părților
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- scopul contractului a fost atins;
- forța majoră, dacă este invocată.
- în caz de deces al beneficiarului

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Secuiesc au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Secuiesc” au următoarele **obligatii**:
- 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 servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Secuiesc” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. 2 abilitare și reabilitare – terapie prin mișcare, kinetoterapie, terapie prin masaj, fizioterapie constând din terapie cu laser, terapie cu ultrasunete, electroterapie, magnetoterapie și termoterapie cu unde scurte, terapie cu infraroșu, terapie prin limfomasaj, terapie cu Shockwave, stimulare psiho-senzo-motorie;
 3. informare și consiliere - cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente; pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces; pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței; despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.; pentru obținerea unor servicii de transport: roșniță, card de parcare, bilete de tren/autobuz; despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale; sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare; demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și

facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă; privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.

4. asistență medicală - consultații și tratamente de recuperare/reabilitare, sprijin în înțelegerea stării de sănătate, ajutor în efectuarea activităților de bază ale vieții zilnice
5. recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu: kinetoterapie, terapie prin masaj de recuperare, fizioterapie
6. drepturi-reclamații-protecție: respectarea drepturilor, intimității și demnității, autonomie și decizie, reclamații, protecție;
7. activitățile susmenționate includ elemente de dezvoltare pentru viață independentă.
8. la solicitarea persoanei interesate de obținerea serviciilor, acestea pot fi asigurate și în sistem mobil, prin deplasarea specialiștilor la domiciliul persoanei cu dizabilități sau transportul persoanelor cu dizabilități la sediul centrului.

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

1. ghid 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. monitorizarea planului personalizat

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, 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 referatelor 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 de plasament;
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 „Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Târgu Secuiesc” funcționează cu un număr total de personal 3 (propriu), conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Covasna nr. 199/10.12.2015.

a1) personal de conducere propriu: -

a2) personal de conducere din cadrul Centrului de coordonare Târgu Secuiesc (Complex de servicii comunitare Târgu secuiesc): șef centru

b1) personal propriu de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: medic specialist (de recuperare și balneologie); kinetoterapeut; asistent medical;

b2) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar din cadrul altor servicii din Complexul de servicii comunitare Târgu Secuiesc/al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc: asistent social;

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

c2) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire din cadrul altor servicii din Complexul de servicii comunitare Târgu Secuiesc /al Centrului de coordonare Târgu Secuiesc: administrator, referent contabil, șofer, muncitor calificat (întreținere); muncitor calificat (îngrijitor);

(2) Raportul angajat propriu/beneficiar este de 3/8 beneficiari pe zi;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) șef centru de coordonare (112039);

(2) Atribuțiile postului de șef centru de coordonare:

Atribuțiile generale:

- a)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c)** propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d)** colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e)** întocmește raportul anual de activitate;
- f)** asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g)** propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i)** ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k)** organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l)** reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m)** asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n)** numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o)** întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile specifice Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități:

1. Elaborează anual, în luna februarie a anului curent pentru anul anterior, un raport de activitate care cuprinde cel puțin următoarele: scurtă descriere a activităților, gradul de implementare a standardelor de calitate și problemele întâmpinate, proiecte finanțate, rezultatele controalelor, propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, inclusiv măsurile care s-au impus din analiza gradului de satisfacție a beneficiarilor/reprezentanților legali față de calitatea vieții din centru și trimite raportul spre avizare către DGASPC Covasna.
2. Monitorizează realizarea activităților de informare și consiliere socială conform planificării din PP.
3. Monitorizează efectuarea conform planificării din PP a activităților de abilitare și reabilitare.
4. Monitorizează efectuarea conform planificării din PP a serviciilor de recuperare neuromotorie.
5. Organizează sesiuni de instruire a personalului privind: respectarea drepturilor beneficiarilor; prevederile Codului de etică; recunoașterea formelor de neglijare, exploatare, violență, tratament degradant, abuz emoțional, fizic, sau sexual; recunoașterea situațiilor/formelor de tortură, tratamente crude, inhumane;
6. Analizează chestionarele de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și include rezultatele acestora în raportul anual.
7. Verifică respectarea și realizarea prevederilor standardelor specifice minime de calitate al Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități.
8. 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;
9. Asigură executarea deciziilor și dispozițiilor D.G.A.S.P.C. Covasna și ale Comisiei pentru protecția copilului Covasna;
10. Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul Colegiului director;
11. 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;
12. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii Complexului de servicii

- comunitare Tg. Secuiesc în comunitate;
13. Răspunde de eficiența, exploatarea și îmbunătățirea resurselor umane și materiale ale serviciilor aparținătoare complexului potrivit normelor legale în vigoare.
 14. Asigură, în cadrul serviciului, promovarea principiilor și normelor prevăzute de legislația în vigoare;
 15. 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;
 16. Răspunde, în cadrul Complexului de servicii comunitare Tg. Secuiesc, de aplicarea standardelor minime obligatorii;
 17. Elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Covasna, regulamentul/normele 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;
 18. 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;
 19. 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;
 20. Propune numirea, transferarea, promovarea, premierea sau eliberarea din funcție a personalului complexului, printr-un referat scris;
 21. 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;
 22. Răspunde de activitatea de perfecționare și formare continuă a angajaților a căror activitate coordonează;
 23. 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;
 24. 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;
 25. Asigură respectarea dreptului copilului la educație (ex. înscrierea copilului la școală, urmărirea situației școlare etc.) și a dreptului de a beneficia de servicii medicale (ex. înscrierea la medicul de familie etc.);
 26. Prin toate activitățile de comunicare internă, promovează principiul muncii în

echipă ca mod de intervenție pentru asigurarea protecției copilului/persoanei adulte;

27. 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;
28. Contribuie la implementarea efectivă și monitorizarea implementării planului individual de protecție întocmit de managerul de caz al copilului;
29. Asigură respectarea drepturilor legale ale beneficiarilor, cât și ale personalului;
30. 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.);
31. Elaborează planul de concedii de odihnă ale personalului complexului, ținând seama de interesele bunei desfășurări a activității desfășurate;
32. Acordă calificative pentru activitatea profesională desfășurată de salariații complexului;
33. Controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor în cadrul Complexului de servicii comunitare Tg. Secuiesc;
34. 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.
35. Propune realizarea măsurilor necesare pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale la imobilele aparținătoare și urmărește realizarea acestora;
36. Înaintează propuneri de angajare și angajamente bugetare individuale și globale;
37. Prezintă D.G.A.S.P.C. Covasna rapoarte semestriale privind activitatea și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia, după caz;
38. Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind promovarea și protecția drepturilor copilului;
39. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, Regulamentul/norme de organizare internă;
40. Identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente centrului unde-și desfășoară activitatea;
41. Întocmește registrul de riscuri la nivelul centrului unde a fost desemnat responsabil de riscuri;
42. Respectă și aplică procedurile proprii ale centrului și cea privind managementul riscurilor;
43. În vederea îndeplinirii atribuțiilor, are dreptul să conducă autoturismul din dotare.
44. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 679/2016.
45. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

46. 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.
47. 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 este:

- a) medic specialist (221201)
- b) kinetoterapeut (226405);
- c) asistent medical generalist (325901),
- d) asistent social (263501)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuții generale:

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

Atribuțiile postului de medic specialist:

- 1. Urmărește starea de sănătate a beneficiarilor care frecventează centrul, conform programului de muncă stabilit.
- 2. Asigură terapie și asistență medicală conform diagnosticului stabilit în certificatul de încadrare într-un grad de handicap emis de Comisia de Evaluare Persoanelor Adulte cu Handicap.
- 3. Colaborează cu echipa multidisciplinară cu ocazia evaluării inițiale ale cazului, la

reevaluarea acestora și consemnează rezultatele în Fișa de evaluare

4. Completează Planul personalizat pentru fiecare beneficiar pentru o perioadă de maxim 6 luni.
5. Efectuează serviciile de recuperare neuromotorie conform planificării din PP
6. Contribuie la prevenirea primară a bolilor acute.
7. Oferă sfaturi igienico-sanitare și de alimentație beneficiari lor din centru, respectiv familiei acestora.
8. Participă la ședințele team-săptămânale, la ședințele administrative din Centru de coordonare Tg. Secuiesc ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
9. Întocmește biletele de trimitere către medicii de specialitate.
10. Stabilește relații de colaborare activă cu familiile beneficiarilor care frecventează centrul.

Atribuții la nivel SCM

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 analiza și evaluarea riscului identificat
14. respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor
15. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
16. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și de prevederile Codului de Conduită a personalului contractual.
17. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 679/2016.

Atribuțiile postului de kinetoterapeut

1. Colaborează cu echipa multidisciplinară cu ocazia evaluării inițiale ale cazului, la reevaluarea acestuia și consemnează rezultatele în Fișa de evaluare.
2. Completează Planul personalizat pentru fiecare beneficiar pentru o perioadă de maxim 6 luni.
3. Efectuează activitățile de abilitare și reabilitare conform planificării din PP.
4. Efectuează activitățile de stimulare psiho-senzorio-motorie;
5. Efectuează activitățile de termoterapie;
6. Efectuează serviciile de recuperare neuromotorie conform planificării din PP.
7. Ține evidența zilnică a beneficiarilor și a activităților desfășurate într-un Registru de evidență.
8. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.

9. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort fizic și psihic.
10. Concepe activitățile terapeutice individuale de kinetoterapie conform nevoilor, potențialului de dezvoltare și a particularităților fiecărui beneficiar din cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.
11. Alege și adoptă în funcție de nevoile individuale ale fiecărui beneficiar metode de terapie kinetoterapeutice: masaj terapeutic, gimnastică medicală.
12. Utilizează și metode de fizioterapie pentru a valorifica posibilitățile terapeutice disponibile prin aparatele deținute de centru, respectiv terapia cu ultrasunete, laserterapie, electroterapie, magnetoterapie, Shockwave terapie, termoterapie, terapie cu infraroșu, terapie prin limfomasaj.
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. Stabilește relații de colaborare activă cu familiile beneficiarilor care frecventează centrul.
16. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
17. Este responsabil cu riscurile la nivelul Centrului de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc, prevăzute și aprobate prin Regulamentul de organizare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor, constituită la nivelul D.G.A.S.P.C. Covasna.
18. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
19. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de conduită al personalului contractual.
20. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 679/2016.

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 beneficiarilor.
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.

Responsabilități pe linie de SCM

24. identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
25. sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul serviciului/biroului/compartimentului 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 serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor

Atribuțiile postului de asistent medical generalist

1. Asigură și desfășoară activitatea aferentă postului de asistent medical în cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie pentru persoane persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.
2. Utilizează și metode de fizioterapie pentru a valorifica posibilitățile terapeutice disponibile prin aparatele deținute de centru, respectiv terapia cu ultrasunete, laserterapie, electroterapie, magnetoterapie, Shockwave terapie, termoterapie, terapie cu infraroșu, terapie prin limfomasaj.
2. Concepe activitățile terapeutice individuale de fizioterapie conform nevoilor, potențialului de dezvoltare și a particularităților fiecărui beneficiar din cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.
3. Asistă medicul specialist la consultații și diagnostizarea bolnavilor și efectuează acțiunile medicale corespunzătoare.
4. Completează Planul personalizat pentru fiecare beneficiar pentru o perioadă de maxim 6 luni.
5. Efectuează activitățile de abilitare și reabilitare conform planificării din PP.
6. Efectuează serviciile de recuperare neuromotorie conform planificării din PP.
7. Ține evidența zilnică a beneficiarilor și a activităților desfășurate într-un Registru de evidență.
8. Folosește Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.
9. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort fizic și psihic.
10. 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.
11. Participă la ședințele administrative, ori de câte ori i se cere prezența la acestea.
12. Stabilește relații de colaborare activă cu familiile beneficiarilor care frecventează centrul.
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. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
15. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentul intern al Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, procedurile Centrului de servicii de recuperare neuromotorie pentru persoane cu dizabilități Tg. Secuiesc, 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 679/2016.

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

17. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc
18. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc
19. Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
20. Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc

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 oricărui 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

Atribuțiile postului de asistent social:

1. Întocmește dosarul beneficiarilor în conformitate cu standardele de calitate sau cu legislația în vigoare.
2. Solicită raportul de anchetă socială de la primăria de domiciliu a beneficiarului.

3. Elaborează referatul cazului și trimite prin fax împreună cu copia cărții de identitate a acestuia directorului general al DGASPC Covasna în vederea obținerii Dispoziției de admitere în cadrul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități Tg. Secuiesc.
4. Explică beneficiarului sau reprezentantului său legal prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat.
5. Transmite în trei exemplare originale contractul de furnizare de servicii directorului general al DGASPC Covasna spre semnare.
6. Efectuează activități de informare și consiliere socială conform planificării din PP și prevederilor standardelor specifice minime de calitate.
7. Colaborează cu echipa multidisciplinară cu ocazia evaluării inițiale ale cazului, la reevaluarea acestuia și consemnează rezultatele în Fișa de evaluare.
8. Completează Planul personalizat pentru fiecare beneficiar pentru o perioadă de maxim 6 luni.
9. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort fizic și psihic.
10. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare, precum și prevederile Codului etic, Codului drepturilor beneficiarilor și Codului de Conduită a personalului contractual
11. Stabilește relații de colaborare activă cu familiile beneficiarilor care frecventează centrul.
12. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 679/2016.

Responsabilități pe linie de protecția muncii

13. 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.
14. 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)
15. 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)

16. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități

17. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități 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 Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități și cea privind managementul riscurilor.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

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

- a) administrator (515104)
- b) referent (331309)
- c) șofer (832201)
- d) muncitor calificat (de întreținere) (721424)
- e) muncitor calificat (îngrijitor) (913201)

Atribuțiile postului de administrator;

1. Se îngrijește de aprovizionarea centrului.
2. Asigură controlul calității curățeniei, încălzirii și iluminării unității și pentru administrarea, funcționarea bună a acestuia.
3. Este disponibilă pentru a se implica în rezolvarea, înlăturarea problemelor de orice natură (accidentări ale beneficiarilor, etc)
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 inventarul bunurilor gestionate.
6. Repartizează pe gestiuni bunurile unității și controlează felul în care sunt păstrate și folosite acestea.
7. Ia măsuri pentru asigurarea siguranței clădirii și de prevenirea incendiilor.
8. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și pregătește operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor.
9. Examinează și face propuneri în legătură cu cheltuirea rațională a fondurilor alocate.
10. Depune demersuri oficiale pentru înnoirea autorizațiilor de funcționare.
11. Controlează zilnic calitatea curățeniei și modalitatea de întrebuințare a materialelor de curățire și dezinfecție.
12. Participă la ședințe administrative.

13. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
14. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractuale.
15. 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.
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 679/2016.

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

17. Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități
18. Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități 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 coordonare 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/ sau în afara programului de lucru intervine obligația de a anunța imediat șeful direct

(sau locțiitorul in lipsa acestuia) și instituțiile competente. (Pompieri, Salvare, Politie)

23. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale (calculator, imprimantă, xerox, etc.).

Atribuțiile postului de referent (contabil):

1. Conduce evidența analitică a conturilor materiale, alte valori, la Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități
2. Întocmește balanța materialelor.
3. Lunar predă dosarele cu actele contabilizate, balanța materialelor semnată (inclusiv de șeful de centru) precum și evidența contabilă în format electronic.
4. Controlează și propune măsuri pentru remedierea unor deficiențe în activitatea ce ține de operațiuni de gestiune
5. Înregistrează facturile de utilități emise de către furnizori.
6. Verifică listele de inventariere și propunerile de casare.
7. Urmărește schimbările de legislație în domeniul contabilității.
8. Răspunde de îndosărierea și păstrarea actelor contabile ale instituției.
9. Respectă confidențialitatea în legătură cu documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional.
10. 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 servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită al personalului contractual.
11. Îndeplinește de asemenea și alte atribuții și sarcini stabilite pe baza și în vederea îndeplinirii legii în vigoare, de către șeful ierarhic superior.

Atribuții SCM:

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

Atribuțiile postului de șofer

1. Activitatea se va desfășura în cadrul complexului de Servicii Comunitare TârguSecuiesc, șoferul va răspunde solicitărilor dispuse de șeful centrului pentru asigurarea curselor necesare desfășurării în bune condiții a activității complexului de servicii sociale, iar pentru orice probleme intervenite pe linie profesională se va adresa direct șefului serviciului administrativ cu înștiințarea prealabilă și a șefului de centru.
2. Răspunde de păstrare și bună funcționare a autovehicolului pe care-l are în gestiune.
3. Răspunde pentru exploatarea autovehicolului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia și de repararea și întreținerea acestuia.
4. Răspunde de folosirea economicoasă a carburanților, ține în evidența acestora.
5. Completează la zi foaia de parcurs.
6. Răspunde de siguranța copiilor și a altor persoane aflate în autovehicul.
7. Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional.
8. Respectă normele de prevenire și stingere incendiilor și de securitatea și sănătatea muncii sub sancțiunea răspunderii proprii.
9. Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse instituției din culpa proprie și va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa.
10. Respectă relațiile ierarhice.
11. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinilor de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
12. Va respecta cu strictețe instrucțiunile primite de la șeful ierarhic superior.
13. Nu va lua în autovehicul persoane străine de instituție, respectiv de unitatea deservită.
14. În cazul producerii unor accidente de muncă sau de altă natură petrecute în timpul orelor de program este obligat să anunțe imediat șeful centrului și instituțiile competente.
15. Are obligația să întrețină, să verifice și să răspundă de bunurile materiale puse la dispoziție de către instituție în vederea desfășurării activității sale.
16. Respectă integral programul de lucru.
17. Respectă și răspunde de confidențialitatea datelor primite în legătură cu serviciul.
18. Participă la toate ședințele instituției la care prezența lui se cere.
19. Se obligă să efectueze controale ale stării fizice și de starea sănătății conform normelor în vigoare.
20. Respectă relațiile de subordonare.
21. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehicolului pe care îl conduce.

22. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire.
23. Execută transportul bunurilor achiziționate pentru instituție.
24. Răspunde de cantitatea și calitatea (când este cazul) bunurilor achiziționate conform documentului de însoțire
25. Efectuează predarea primirea actelor sau bunurilor trimise prin el și instrumentează completarea jurnalului de predare primire
26. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.
27. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii.
28. Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control.
29. 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
30. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful ierarhic în limitele prevederilor legale.
31. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, de Regulamentul de organizare internă, precum și prevederile Codului de Conduita a personalului contactual.
32. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 679/2016.

Atribuții referitoare la SCM

- 33 Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente serviciului/biroului/compartimentului unde-și desfășoară activitatea
- 34 Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelu serviciului/biroului/compartimentului cu privire la riscul identificat
- 35 Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat
- 36 Elaborează procedurile formalizate legate de activitatea proprie
- 37 Respectă și aplică procedurile proprii ale serviciului/biroului/compartimentului și cea privind managementul riscurilor

Atribuțiile postului de muncitor calificat (întreținere):

1. 1.Execută reparațiile curente și lucrările de întreținere de orice fel. Îngrijește, repară și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, a instalației electrice și a celei sanitare.
2. Verifică zilnic aceste instalații și anunță conducerea unității în cazul în care constată defecțiuni ale acestora .
3. Înaintează necesitățile pentru reparații.

4. Participă la îngrijirea clădirii și a spațiilor anexe.
 5. Participă la toate ședințele organizate în cadrul centrului la care prezența lui se cere.
 6. Depune diligențe pentru a asigura promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor.
 7. 11. Posedă în mod obligatoriu cunoștințe de protecția muncii, pază contra incendiilor și contribuie la preîntâmpinarea situațiilor care ar putea pune în pericol siguranța unității.
 8. 12. Se obligă să repare prejudiciile materiale aduse unității din culpa proprie.
 9. Răspunde de modul de funcționare ale stingătoarelor de foc în toate spațiile în care sunt distribuite.
 10. Depune diligențe pentru a îndeplini sarcinile de serviciu în spiritul muncii în echipă și în scopul bunei colaborări cu tot personalul.
 11. 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.
 12. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
 13. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne de funcționare a Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual
 14. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 679/2016.
- Atribuții referitoare la SCM (sistemului de control intern/managerial)
- 15 Identifică riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și specifice aferente Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități
 - 16 Sesizează responsabilul de riscuri de la nivelul Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități cu privire la riscul identificat.
 - 17 Participă, împreună cu responsabilul de riscuri la analizarea și evaluarea riscului identificat.
 - 18 Respectă și aplică procedurile proprii ale Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități și cea privind managementul riscurilor.

Atribuțiile postului de muncitor calificat (îngrijitor)

1. Face curățenie și dezinfectare zilnică în toate încăperile Centrului de servicii de

recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități

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 mobilelor, ușilor și a ferestrelor.
4. Efectuează lunar curățenie generală.
5. Efectuează depozitarea gunoiului conform cerințelor igienico-sanitare.
6. Asigură curățenia curții și îngrijește paturile de flori.
7. Răspunde în special de toate obiectele de inventar afectate postului de întreținere.
8. Participă la ședințele administrative.
9. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele prevederilor legale.
10. Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al DGASPC Covasna, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Normele interne funcționare a Centrului de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități precum și prevederile Codului etic, Codul drepturilor beneficiarilor și Codul de Conduită a personalului contractual.
11. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în vederea îndeplinirii obligațiilor de serviciu, conform Regulamentului UE privind protecția generală a datelor 679/2016.

Atribuții SCM:

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.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

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