

HOTĂRÂREA Nr. 12 / 2020

Privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr.160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare și a modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare, a anexelor sale, a organigramei și a statutului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

Consiliul Județean Harghita,

Având în vedere Referatul de aprobare nr.457/19.12.2019 și Completarea la Referatul de aprobare nr.68028/08.01.2020, inițiat de către vicepreședintele Consiliului Județean Harghita, domnul Bîró Barna-Botond, la propunerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare și pentru aprobarea regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și a statutului de funcții ale direcției generale, precum și Referatul de urgență nr. 9/2020, Amendamentul de fond nr. 1745/28.01.2020 ;

Raportul de specialitate nr.908/a/2020 al Direcției generale administrație publică locală, Raportul de specialitate nr.908/b/2020 al Direcției generale management, Raportul de specialitate nr. 908/ec/2020 al Direcției generale economice;

Luând în considerare avizul favorabil al Comisiei pentru sănătate, asistență și protecție socială, precum și al Comisiei economice, juridică ;

Având în vedere Avizul de înființare a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița, al Ministerului Muncii și Protecției Sociale, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități nr. 10284/ANPD/13.12.2019;

În temeiul prevederilor legale:

- art. 4 alin. 2 din 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;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 82/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Ordinul nr. 28/2019 al ministrului muncii și justiției sociale privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Ordonanța de Urgență nr. 24/2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor, precum și a altor acte normative;
- Art. 7 alin. 2 din Legea nr. 52/2003, republicată privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Hotărârea nr. 4/2019 a Colegiului director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. 2 lit. c), art. 182, art. 191 alin.2 lit.a), precum și ale art. 196 alin. 1 lit a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă înființarea serviciului social „Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița”, cu sediul în municipiul Toplița, str. Victor Babeș nr.8, jud. Harghita, cod serviciu social: 8790 CR-D-I, prin transformarea Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița, în centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități. Capacitatea centrului va fi de 22 beneficiari.

Art. 2. Se aprobă înființarea serviciului social "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice, cu sediul în comuna Sânmartin, str. Principală, nr. 361/A, jud. Harghita, cod serviciu social 8790VD-III, având o capacitate de 6 beneficiari.

Art. 3. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare, al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita,

care constituie Anexa nr.1 la Hotărârea nr. 160/2004 a Consiliului Județean Harghita, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează :

1) Articolul 13 din Capitolul II „Conducerea și structura direcției generale” se modifică și va avea următorul cuprins :

"Art. 13

Direcția generală este structurată pe următoarele servicii, în conformitate cu 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:

Servicii subordonate în mod direct Directorului general al Direcției generale:

1. Serviciul de evaluare, monitorizare, strategie, programe în asistență socială și protecția copilului
 - 1.1. Compartimentul de coordonare a activității autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului
2. Serviciul proiecte, relații cu publicul și violență în familie
 - 2.1. Compartimentul de relații cu publicul
 - 2.2. Compartimentul violență în familie
 - 2.3. Compartimentul de angajare asistată
 - 2.4. Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor
3. Serviciul adopției și post adopții
 - 3.1. Compartimentul managementul calității serviciilor sociale
4. Serviciul juridic, secretariatul Comisiei pentru protecția copilului
 - 4.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului
 - 4.2. Compartimentul de evaluare a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal
5. Compartimentul audit public intern

Servicii subordonate directorului general adjunct economic

6. Serviciul resurse umane
7. Serviciul pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adulți
8. Serviciul economic, financiar contabil
9. Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ
 - 9.1. Compartimentul administrativ

Servicii subordonate directorului general adjunct protecția copilului și adultului

10. Serviciul management de caz copii
 - 10.1. Plasamente familiale (anexa nr. 25)
11. Serviciul management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii
12. Serviciul de evaluare complexă a copilului
13. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
 - 13.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap

14. Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz adulți
 - 14.1. Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar adulți
 - 14.2. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc (Anexa nr. 15)
 - 14.3. Compartimentul asistență persoane vârstnice
 - 14.4. Compartimentul asistenți personali profesioniști
 - 14.4.1. Asistenți personali profesioniști (Anexa nr. 24)
15. Serviciul de asistență maternală profesionistă. (Anexa nr.1)
 - 15.1. Compartimentul de coordonare Sânmartin
 - 15.2. Asistenții maternali profesioniști
16. Centrul de plasament de tip familial nr.1 – Cristuru Secuiesc (Anexa nr.2)
17. Centrul de plasament de tip familial nr.2 – Miercurea-Ciuc (Anexa nr.3)
18. Centrul de plasament Bilbor (Anexa nr.5), având în componența Casa de tip familial Subcetate (Anexa nr.4)
19. Centrul de plasament Ocland (Anexa nr.6)
20. Complexul de servicii Miercurea-Ciuc format din:
 - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare (Anexa nr.7)
 - Casele de tip familial nr. 1-7 (Anexa nr.8)
 - Casele de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc: str. Ferencesek, nr. 34; str. Szek, nr. 127; str. Prieteniei, nr. 10 (Anexa nr.9)
 - Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale (Anexa nr.10)
21. Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc (Anexa nr.12)
22. Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc. Telefonul copilului și adultului (Anexa nr.13)
23. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice (Anexa nr. 11)
24. Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu (Anexa nr.14)
25. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc (Anexa nr.15)
26. Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin (Anexa nr.16)
27. Locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilități
 - Locuința protejată Nicolești (Anexa nr.17)
 - Locuința protejată Vlăhița (Anexa nr.18)
 - Locuința protejată Bodogaia (Anexa nr.19)
28. Centre rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap
 - Centrul de îngrijire și asistență Frumoasa (Anexa nr.20)
 - Centrul de îngrijire și asistență Gheorgheni (Anexa nr.21)
 - Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș (Anexa nr.22)
 - Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița (Anexa nr. 26)
29. Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni (Anexa nr.23))"

2) Capitolul IV, intitulat "Atribuții specifice și responsabilități", subcapitolul 2. Serviciul proiecte, relații cu publicul și violență în familie se introduce punctul 2.4. după cum urmează:

"2.4. Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

Art. 20¹

- a) evaluează victimele în vederea identificării:
-nevoilor de asistență și protecție
-serviciilor de sprijin și protecție adecvate, respectiv: informare privind drepturile victimei; consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare; consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii; servicii de inserție/reinserție socială; sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale; informații și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces. Aceste servicii de informații și consiliere nu includ asistența juridică gratuită a victimelor unor infracțiuni prevăzută la art. 14 – art. 20, ori asistența juridică a persoanei vătămate prevăzută în Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare; îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii.
- b) crează un **Registru special** privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție, în care se vor consemna date privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin și protecție furnizate de compartiment, care va cuprinde cel puțin date privind: identitatea victimei, cel mai recent domiciliu, CNP-ul, date de contact ale acesteia, data nașterii, cetățenia, genul, tipul infracțiunii, serviciile către care a fost referită, data referirii și modalitatea de referire, necesitatea instituirii unor măsuri de protecție specială.
- c) Stocarea datelor cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție se face pentru o perioadă de 1 an, în scopul folosirii acestora în activitatea de sprijinire și protecție a victimelor infracțiunilor sau al furnizării către organele judiciare, la solicitarea acestora. La expirarea termenului de 1 an, datele stocate se șterg.
- d) transmite semestrial Ministerului Justiției datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție. Datele statistice privind victimele traficului de persoane se transmit și Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane.
- e) Întocmește un **referat de evaluare** cu rezultatele evaluării, care va conține: datele de identificare a victimei; tipul vătămării suferite de victimă prin comiterea faptei; starea fizică și psihică a acesteia; nevoile de protecție specifice ale victimei; tipurile de servicii de sprijin și protecție de care victima poate beneficia și durata acestora. Durata poate fi prelungită, atunci când este necesar; decizia de referire a victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul.
- f) pune **referatul de evaluare** la dispoziția organelor judiciare, la cererea acestora, în copie, în condițiile legii, atunci când victima participă la procesul penal în calitate de

- martor, persoană vătămată sau parte civilă.
- g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare, și în alte prevederi legale aplicabile compartimentului.
 - h) asigură arhivarea documentelor.
 - i) respectă prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
 - j) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare."

3) Capitolul IV, intitulat "Atribuții specifice și responsabilități", art. 23 lit. a) se modifică astfel:

"ART. 23 În probleme juridice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele, interesele Direcției generale, a Comisiei pentru protecția copilului și a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap."

4) Capitolul IV, intitulat "Atribuții specifice și responsabilități", art. 47, se modifică astfel:

"ART. 47

- 1) Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever este o instituție de protecție a copilului cu handicap sever care funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.
- 2) Conducerea centrului este asigurată de un șef de centru și de un coordonator al personalului de specialitate.
- 3) Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, are sediul în orașul Cristuru Secuiesc, str. Petofi Sandor nr. 40, jud. Harghita și funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr. 12, la prezentul regulament."

5) Capitolul IV, intitulat "Atribuții specifice și responsabilități", art. 53, se modifică astfel:

"ART. 53

- 1) Centrele rezidențiale pentru adulți funcționează ca și componente funcționale ale Direcției generale, fără personalitate juridică.
- 2) Conducerea centrelor rezidențiale pentru adulți este asigurată de către un șef de centru și comitetul director.
- 3) Cele patru centre existente în județ sunt:

- Centrul de îngrijire și asistență pentru adulți Frumoasa – cu sediul în com. Frumoasa, str. Bisericii, nr. 268/B, jud. Harghita.
- Centrul de îngrijire și asistență pentru adulți Gheorgheni - cu sediul în municipiul Gheorgheni, str. Fogarassy Mihaly, nr.4, jud. Harghita .
- Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Tulgheș – cu sediul în com. Tulgheș, nr.342, jud. Harghita
- Centrul de îngrijire și asistenta pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița

4) Centrele funcționează pe baza regulamentelor de organizare și funcționare proprii: anexa nr.20- CIA Frumoasa, anexa nr. 21 – CIA Gheorgheni, anexa nr. 22 – CRRN Tulgheș, anexa nr. 25 CIA Toplița, la prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita."

6) La capitolul IV, intitulat "Atribuții specifice și responsabilități", se introduce subcapitolul nr. 22¹, art. 49¹, după cum urmează:

" 22¹. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice

ART. 49¹

1) **Locuința protejată pentru victimele violenței domestice** este un serviciu social care funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.

2) Coordonarea activității locuinței protejate este asigurată de responsabilul de servicii sociale.

3) Locuința protejată pentru victimele violenței domestice funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare propriu, reprezentând anexa nr. 11, la prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita."

Art. 4. Se aprobă modificarea anexei nr. 11 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, prin înlocuirea cu anexa nr. 1 la prezenta hotărâre și introducerea anexei nr.26 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, aceasta constituind anexa nr. 2 la prezenta hotărâre. Anexele nr.1, nr.2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 Se aprobă modificarea organigramei, respectiv a Statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, care constituie anexa nr.2, respectiv anexa nr.3 la Hotărârea nr. 160/2004 a Consiliului Județean Harghita, cu modificările și completările ulterioare, prin înlocuirea acestora cu anexa nr. 3 la prezenta reprezentând Organigrama și anexa nr. 4, Statul de funcții. Anexele nr.3 și nr. 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează președintele Consiliului Județean Harghita, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

Art. 7. Hotărârea se comunică de către Direcția generală administrație publică locală, Compartimentul Cancelaria Consiliului Județean Harghita: președintelui

Consiliului Județean Harghita, vicepreședinților Consiliului Județean Harghita, secretarului general al județului, dl. Vágácssy Alpár, Direcției generale management, Direcției generale economice, Direcției generale programe, proiecte, coordonarea unităților subordonate și achiziții publice, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București precum și Instituției Prefectului Județului Harghita.

Sântimbru, 30.01.2020

PREȘEDINTE,
Borboly Csaba



CONTRASEMNEAZĂ:
Pentru SECRETARUL JUDEȚULUI
Vágácssy Alpár
Director general

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Vágácssy Alpár', written in a cursive style.

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE
Nr. 1745/28.01.2020

AMENDAMENT DE FOND

cu privire la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare, și a modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei și a statului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

Având în vedere că Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, instituție specializată în prestarea serviciilor publice în domeniul social, cum este și protecția copilului, ale persoanelor cu handicap, asigură activitatea de secretariat a Comisiei pentru protecția copilului și a Comisiei pentru evaluarea persoanelor adulte cu handicap, sens în care prin Serviciul de evaluare complexă a persoanei cu handicap întocmește Raportul de evaluare complexă, și propune încadrarea într-un grad de handicap;

Luând în considerare că toate documentele din dosarele constituite pentru evaluarea persoanelor cu grad de handicap sunt gestionate și arhivate la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Harghita, specializată în aceste tipuri de servicii publice; iar în caz de litigii, reprezentarea comisiei de către Compartimentul juridic, contencios, avizări acte administrative din cadrul aparatului de specialitate a Consiliului Județean Harghita a întâmpinat dificultăți din cauza transmiterii și comunicării greoaie a documentelor necesare întocmirii actelor de procedură ce au stat la baza încadrării, or apărări pertinente pot fi formulate tot de către DGASPC prin Serviciul de evaluare complexă,

Ținând cont de faptul că serviciile publice la nivel județean pot fi organizate atât prin direcțiile aparatului de specialitate fără personalitate juridică, cât și prin direcțiile organizate sub formă de instituții cu personalitate juridică, cum este și DGASPC Harghita;

Văzând, că activitatea contestată în litigiile privind cererea obligării la emiterea certificatelor de încadrare în grad de handicap este desfășurată de DGASPC Harghita, cu competențe și specialiști în domeniu,

se impune ca și reprezentarea Comisiei în aceste litigii să fie asigurată consilierii juridici din cadrul DGASPC Harghita.

Pentru aceste motive, pe lângă cele propuse prin Referatul de aprobare nr. 457/19.12.2019 propun modificarea și completarea atribuțiilor Serviciului juridic, secretariatul Comisiei pentru protecția copilului cuprinse la art. 23 pct. a) din Regulamentul de Organizare și Funcționare a DGASPC Harghita, care va avea următorul cuprins:

„Art. 23. În probleme juridice îndeplinește următoarele atribuții:

a) Reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele, interesele Direcției generale, a Comisiei pentru protecția copilului și a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.”

Miercurea Ciuc, 28.01 2020.

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA

BORBOLY CSABA



**JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL JUDEȚEAN
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ
SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Nr. 457/19.12.2019**

**Bíró Barna Botond
Vicepreședinte**



REFERAT DE APROBARE

Privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr.160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare și a modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare, a anexelor sale, a organigramei și a statutului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

Conform prevederilor art. 173 alin. 2 lit. c), art. 182, art. 191 alin.2 lit.a), precum și ale art. 196 alin. 1 lit a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă la propunerea președintelui, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

I. Având în vedere faptul că în Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița, în prezent beneficiarii au ajuns la vârsta adultă, iar Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, nu dispune în centrele rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități de locuri pentru preluarea acestor tineri;

Luând în considerare faptul că un obiectiv important prevăzut în Strategia județeană de dezvoltare a serviciilor sociale a județului Harghita, pentru perioada 2019-2023-2028, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 358/2019, este "Transformarea Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița în centru pentru persoane adulte cu dizabilități", precum și faptul că în urma Analize situației beneficiarilor Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița, în baza prevederilor Anexei nr. 1 la Decizia ANPD nr. 877/30.10.2018, privind aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap a rezultat necesitatea transformării Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița, într-un centru rezidențial destinat persoanelor adulte cu dizabilități;

Ținând cont de faptul că toți cei 22 de beneficiari ai centrului au fost prezentați în cursul lunii noiembrie, anul curent la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu

handicap Harghita în vederea reevaluării gradului de handicap, iar Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS) prevede pentru aceștia oferirea de servicii sociale în cadrul unui centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități;

Se impune de urgență transformarea Centrului de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița, într-un centru de îngrijire și asistență destinat persoanelor adulte cu dizabilități. Centru va fi denumit „**Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița**”, cu sediul în municipiul Toplița, str. Victor Babeș nr.8, jud. Harghita, cod serviciu social 8790 CR-D-I, având o capacitate de 22 beneficiari.

În vederea înființării acestui serviciu social, în temeiul prevederilor art. 51 alin.(7) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, s-a solicitat avizul Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități, prin adresa nr. 153/13.05.2019, înregistrată la ANPD cu nr. 4829/20.05.2019 și adresele nr. 211/10.07.2019, nr. 255/27.08.2019 și 398/22.11.2019 prin care am revenit la solicitarea inițială.

Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Dizabilități, prin adresa nr. 10284/ANPD/13.12.2019, ne-a transmis Avizul de înființare a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița.

Centrul de îngrijire și asistenta pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița va avea în total **23.5** posturi, toate preluate de la Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Toplița.

II. Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (ANES), prin adresa nr. 2807/AGD/23.08.2018 a adus la cunoștință autorităților administrației publice locale oportunitatea de finanțare și de creare la nivel național a unui nou tip de serviciu social destinat victimelor violenței în familie, denumit "Locuință protejată" cod serviciu social 8790CR-VD-III, destinat victimelor violenței domestice. În acest sens, DGASPC Harghita a semnat Acordul de parteneriat nr. 330/09.11.2018 cu ANES, iar în data de 04.03.2019 a fost semnat Contractul de finanțare nr. POCU/465/4/4/128038-pentru implementarea Proiectului nr. **128038** intitulat "**VENUS- Împreună pentru o viață în siguranță!**", cod SMIS 128038, între Ministerul Fondurilor Europene și ANES. Prin Hotărârea nr. 32/2019 a Consiliului Județean Harghita s-a aprobat participarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, în calitate de partener la derularea în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020 a proiectului "VENUS- Împreună pentru o viață în siguranță" în baza contractului nr. 10394/14.05.2019, încheiat între Consiliul Județean Harghita și DGASPC Harghita s-a dat în administrare spațiul cu suprafața de 128, 04 mp, "Cazare pentru mame necăsătorite", din incinta "Centrul de sănătate pentru copii Sânmartin, situat în comuna Sânmartin, str. Principală, nr. 361/A, înscris în CF nr. 50196 al comunei Sânmartin. În vederea derulării în bune condiții a proiectului, se impune înființarea serviciului social "Locuința protejată pentru

victimele violenței domestice", cod serviciu social : 8790CR-VD-III, cu o capacitate de 6 beneficiari.

Serviciului social "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice", va fi înființat în cadrul Serviciului proiecte, relații cu publicul și violență în familie. Va funcționa cu un post de asistent social care va fi preluat de la Centrul de plasament Ocland, respectiv un post vacant de muncitor calificat va fi transformat în post de asistent social practicant. Numărul posturilor la Centrul de plasament Ocland se reduce cu 1 post și vor fi în total 40 de posturi, iar numărul posturilor la Serviciului proiecte, relații cu publicul și violență în familie se mărește cu 1 post de natură contractuală de asistent social practicant..

III. Având în vedere Ordonanța de Urgență nr. 24/2019 din 3 aprilie 2019 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor, precum și a altor acte normative, care prevede următoarele:

"ART. 3[^]1 (1) În vederea acordării serviciilor de sprijin și protecție pentru victimele infracțiunilor, în structura organizatorică a fiecărei direcții generale se înființează un compartiment pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor, structură în cadrul căreia vor funcționa cel puțin trei specialiști, respectiv: asistent social, psiholog, consilier juridic. (2) Compartimentul prevăzut la alin. (1) se înființează prin reorganizare, în limita numărului de posturi aprobat în prezent și cu condiția încadrării în plafonul cheltuielilor, inclusiv cele de personal, aprobate prin bugetul pentru anul 2019", se impune înființarea în aparatul propriu al DGASPC Harghita a Compartimentului pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor. Acest compartiment va aparține de Serviciul proiecte, relații cu publicul și violență în familie, va avea trei posturi, respectiv de asistent social, psiholog și consilier juridic. *La Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor cele trei posturi va fi preluate de la Centrul de îngrijire și asistență Frumoasa 1 post de infirmier cu studii G și transformat în post de asistent social practicant, de la Centrul de îngrijire și asistență Gheorgheni 1 post de infirmier cu studii G și transformat în post de psiholog practicant, respectiv de la Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Tungeș 1 post de infirmier și transformat în post de consilier juridic. Numărul posturilor la Centrul de îngrijire și asistență Frumoasa se reduce cu 1 post și vor fi în total 49 de posturi, la Centrul de îngrijire și asistență Gheorgheni se reduce cu 1 post și vor fi în total 49 de posturi, la Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Tungeș se reduce cu 1 post și vor fi în total 49 de posturi, iar la Serviciul proiecte, relații cu publicul și violență în familie, numărul posturilor se mărește cu 3 posturi de natura contractuală și vor fi în total 13 posturi din care 9 funcții publice și 4 funcții de natura contractuală,*

IV. Având în vedere înființarea celor două servicii sociale, respectiv a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița și a Locuinței protejate pentru victimele violenței domestice, precum și înființarea Compartimentului pentru victimele infracțiunilor, se impune efectuarea următoarelor modificări la Regulamentul

de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita:

1) Articolul 13 din Capitolul II „Conducerea și structura direcției generale” se modifică și va avea următorul cuprins :

"Art. 13

Direcția generală este structurată pe următoarele servicii, în conformitate cu 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:

Servicii subordonate în mod direct Directorului general al Direcției generale:

1. Serviciul de evaluare, monitorizare, strategie, programe în asistență socială și protecția copilului
 - 1.1. Compartimentul de coordonare a activității autorităților administrației publice locale în domeniul asistenței sociale și protecției copilului
2. Serviciul proiecte, relații cu publicul și violență în familie
 - 2.1. Compartimentul de relații cu publicul
 - 2.2. Compartimentul violență în familie
 - 2.3. Compartimentul de angajare asistată
 - 2.4. Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor
3. Serviciul adopției și post adopții
 - 3.1. Compartimentul managementul calității serviciilor sociale
4. Serviciul juridic, secretariatul Comisiei pentru protecția copilului
 - 4.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei pentru protecția copilului
 - 4.2. Compartimentul de evaluare a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal
5. Compartimentul audit public intern

Servicii subordonate directorului general adjunct economic

6. Serviciul resurse umane
7. Serviciul pentru acordarea și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adulți
8. Serviciul economic, financiar contabil
9. Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ
 - 9.1. Compartimentul administrativ

Servicii subordonate directorului general adjunct protecția copilului și adultului

10. Serviciul management de caz copii
 - 10.1. Plasamente familiale (anexa nr. 25)

11. Serviciul management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii
12. Serviciul de evaluare complexă a copilului
13. Serviciul de evaluare complexă a persoanelor adulte cu handicap
- 13.1. Compartimentul Secretariatul Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
14. Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz adulți
- 14.1. Compartimentul îngrijire de tip familial și comunitar adulți
- 14.2. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc (Anexa nr. 15)
- 14.3. Compartimentul asistență persoane vârstnice
- 14.4. Compartimentul asistenți personali profesioniști
- 14.4.1. Asistenți personali profesioniști (Anexa nr. 24)
15. Serviciul de asistență maternală profesionistă. (Anexa nr.1)
- 15.1. Compartimentul de coordonare Sânmartin
- 15.2. Asistenții maternali profesioniști
16. Centrul de plasament de tip familial nr.1 – Cristuru Secuiesc (Anexa nr.2)
17. Centrul de plasament de tip familial nr.2 – Miercurea-Ciuc (Anexa nr.3)
18. Centrul de plasament Bilbor (Anexa nr.5), având în componența Casa de tip familial Subcetate (Anexa nr.4)
19. Centrul de plasament Ocland (Anexa nr.6)
20. Complexul de servicii Miercurea-Ciuc format din:
 - Centrul de recuperare pentru copiii cu dizabilități și deficiențe de învățare (Anexa nr.7)
 - Casele de tip familial nr. 1-7 (Anexa nr.8)
 - Casele de tip familial din municipiul Miercurea-Ciuc: str. Ferencesek, nr. 34; str. Szek, nr. 127; str. Prieteniei, nr. 10 (Anexa nr.9)
 - Centrul de asistență și sprijin pentru readaptarea copilului cu probleme psihosociale (Anexa nr.10)
21. Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc (Anexa nr.12)
22. Centrul de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrație Miercurea-Ciuc. Telefonul copilului și adultului (Anexa nr.13)
23. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice (Anexa nr. 11)
24. Centrul pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu (Anexa nr.14)
25. Centrul de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu handicap Odorheiu Secuiesc (Anexa nr.15)
26. Centrul social cu destinație multifuncțională Sânmartin (Anexa nr.16)
27. Locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilități
 - Locuința protejată Nicolești (Anexa nr.17)

- Locuința protejată Vlăhița (Anexa nr.18)
- Locuința protejată Bodogaia (Anexa nr.19)
- 28. Centre rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap
 - Centrul de îngrijire și asistență Frumoasa (Anexa nr.20)
 - Centrul de îngrijire și asistență Gheorgheni (Anexa nr.21)
 - Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș (Anexa nr.22)
 - Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița (Anexa nr. 26)
- 29. Centrul de zi pentru persoane adulte cu handicap Feliceni (Anexa nr.23))"

2) Capitolul IV, intitulat "Atribuții specifice și responsabilități", subcapitolul 2. **Serviciul proiecte, relații cu publicul și violență în familie se introduce punctul 2.4. după cum urmează:**

"2.4. Compartimentul pentru sprijinirea victimelor infracțiunilor

Art. 20¹

a) evaluează victimele în vederea identificării:

-nevoilor de asistență și protecție

-serviciilor de sprijin și protecție adecvate, respectiv: informare privind drepturile victimei; consiliere psihologică, consiliere cu privire la riscurile de victimizare secundară și repetată sau de intimidare și răzbunare; consiliere privind aspectele financiare și practice subsecvente infracțiunii; servicii de inserție/reinserție socială; sprijin emoțional și social în scopul reintegrării sociale; informații și consiliere cu privire la rolul victimei în cadrul procedurilor penale, inclusiv pregătirea pentru participarea la proces. Aceste servicii de informații și consiliere nu includ asistența juridică gratuită a victimelor unor infracțiuni prevăzută la art. 14 – art. 20, ori asistența juridică a persoanei vătămate prevăzută în Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare; îndrumarea victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul: servicii sociale, serviciile medicale, servicii de ocupare, de educație sau alte servicii de interes general acordate în condițiile legii."

b) crează un **Registru special** privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție, în care se vor consemna date privind victimele ce au beneficiat de măsurile de sprijin și protecție furnizate de compaertiment, care va cuprinde cel puțin date privind: identitatea victimei, cel mai recent domiciliu, CNP-ul, date de contact ale acesteia, data nașterii, cetățenia, genul, tipul infracțiunii, serviciile către care a fost referită, data referirii și modalitatea de referire, necesitatea instituirii unor măsuri de protecție specială.

c) Stocarea datelor cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție se face pentru o perioadă de 1 an, în scopul folosirii acestora în activitatea de sprijinire și protecție a victimelor infracțiunilor sau al furnizării

către organele judiciare, la solicitarea acestora. La expirarea termenului de 1 an, datele stocate se șterg.

d) transmite semestrial Ministerului Justiției datele statistice cuprinse în Registrul special privind victimele infracțiunilor referite serviciilor de sprijin și protecție. Datele statistice privind victimele traficului de persoane se transmit și Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane.

e) Întocmește un **referat de evaluare** cu rezultatele evaluării, care va conține: datele de identificare a victimei; tipul vătămării suferite de victimă prin comiterea faptei; starea fizică și psihică a acesteia; nevoile de protecție specifice ale victimei; tipurile de servicii de sprijin și protecție de care victima poate beneficia și durata acestora. Durata poate fi prelungită, atunci când este necesar; decizia de referire a victimei către alte servicii specializate, atunci când este cazul.

f) pune **referatul de evaluare** la dispoziția organelor judiciare, la cererea acestora, în copie, în condițiile legii, atunci când victima participă la procesul penal în calitate de martor, persoană vătămată sau parte civilă.

g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare sau în alte prevederi legale aplicabile compartimentului.

h) asigură arhivarea documentelor.

i) respectă prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

j) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare."

3) Capitolul IV, intitulat "Atribuții specifice și responsabilități", art. 47, se modifică astfel:

"ART. 47

1) Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever este o instituție de protecție a copilului cu handicap sever care funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.

2) Conducerea centrului este asigurată de un șef de centru și de un coordonator al personalului de specialitate.

3) Centrul de plasament pentru copii cu handicap sever Cristuru Secuiesc, are sediul în orașul Cristuru Secuiesc, str. Petofi Sandor nr. 40, jud. Harghita și funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare, care constituie anexa nr. 12, la prezentul regulament. "

3) Capitolul IV, intitulat "Atribuții specifice și responsabilități", art. 53, se modifică astfel:

"ART. 53

1) Centrele rezidențiale pentru adulți funcționează ca și componente funcționale ale Direcției generale, fără personalitate juridică.

2) Conducerea centrelor rezidențiale pentru adulți este asigurată de către un șef de centru și comitetul director.

3) Cele patru centre existente în județ sunt:

- Centrul de îngrijire și asistență pentru adulți Frumoasa – cu sediul în com. Frumoasa, str. Bisericii, nr. 268/B, jud. Harghita.

- Centrul de îngrijire și asistență pentru adulți Gheorgheni - cu sediul în municipiul Gheorgheni, str. Fogarassy Mihaly, nr.4, jud. Harghita .

- Centrul de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică Tulgheș – cu sediul în com. Tulgheș, nr.342, jud. Harghita

- Centrul de îngrijire și asistenta pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița

4) Centrele funcționează pe baza regulamentelor de organizare și funcționare proprii: anexa nr.20- CIA Frumoasa, anexa nr. 21 – CIA Gheorgheni, anexa nr. 22 – CRRN Tulgheș, anexa nr. 25 CIA Toplița, la prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita."

4) La capitolul IV, intitulat "Atribuții specifice și responsabilități", se introduce subcapitolul nr. 22¹ art. 49¹, după cum urmează:

" 22¹. Locuința protejată pentru victimele violenței domestice

ART. 49¹

1) **Locuința protejată pentru victimele violenței domestice** este un serviciu social care funcționează ca și componentă funcțională a Direcției generale, fără personalitate juridică.

2) Coordonarea activității locuinței protejate este asigurată de responsabilul de servicii sociale.

3) Locuința protejată pentru victimele violenței domestice funcționează pe baza regulamentului de organizare și funcționare propriu, reprezentând anexa nr. 11, la



prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita."

V. Ca urmare a modificărilor intervenite în structura organizatorică a DGASPC Harghita, prin înființarea Locuinței protejate pentru victimele violenței domestice, a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița, se impune înlocuirea Anexei nr. 11 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita și introducerea unei noi anexe, respectiv Anexa nr. 26. Astfel, Anexa nr. 11, va fi Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social "Locuința protejată pentru victimele infracțiunilor", iar Anexa nr. 26 va fi Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social "Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița".

Având în vedere modificările intervenite în Regulamentul de organizare și funcționare al DGASPC Harghita, se impune modificarea Organigramei și al Statului de funcții al DGASPC gHarghita.

VI. Pe baza proceselor verbale ale Comisiilor de examinare nr.66237/18.12.2019 și nr. 66236/18.12.2019 propunem următoarele modificări, promovări în grad profesional imediat superior:

- din cadrul Serviciului management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii: din funcția publică de execuție de inspector (asistent social), clasa I, grad profesional principal, în funcția publică de execuție de inspector (asistent social), clasa I, grad profesional superior (d-na **Both Emese**);

- din cadrul Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz: din funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal (d-na **Timariu Alina Teodora**), din funcția publică de execuție de inspector(asistent social), clasa I, grad profesional principal, în funcția publică de execuție de inspector(asistent social), clasa I, grad profesional superior (dl. **Molnár Fülöp**);

- cadrul Serviciului proiecte, relații cu publicul și violență în familie, Compartimentul de angajare asistată: din funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior (d-na **Vég Emőke-Etelka**);

- cadrul Serviciului juridic, Compartimentul secretariatul comisiei pentru protecția copilului: din funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional principal, în funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior (d-na **Pătrașcu Clementina**);

- din cadrul Serviciului de evaluare, monitorizare, strategii, programe în asistență socială și protecția copilului din funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior (d-na **Ianovits Katalin**);

- din cadrul Serviciului economic financiar- contabil din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal (d-na **Péter Magdolna**).

Pe baza Raportului de evaluare a perioadei de stagiu a funcționarului debutant nr. 66201/2019, propunem transformarea funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad debutant din cadrul Serviciului de asistență maternală profesionistă, compartiment de coordonare Sânmartin, în funcția publică de execuție de **inspector, clasa I grad profesional asistent**, titularul postului este d-ul Bene Imre.

Precizăm faptul că prin Hotărârea nr. 4/2019, Colegiul director al DGASPC Harghita a aprobat modificările propuse în prezenta expunere de motive.

Menționăm că prin aceste modificări ale ROF-ului, organigramei și ale statului de funcții, nu se modifică numărul total de posturile aprobate în cadrul structurii direcției generale, prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr.312/2019, respectiv **911**, din care **125** funcții publice din care **15** de conducere și **110** de execuție, respectiv **786** personalul contractual din care **23** funcții de conducere contractuale și **763** funcții contractuale de execuție.

Pe baza celor de mai sus propunem spre aprobare prezentul proiect de Hotărâre împreună cu anexele, care fac parte din prezenta hotărâre, începând cu data aprobării prezentului proiect de Hotărâre.

Având în vedere cele prezentate anterior, se impune supunerea spre aprobare de către Consiliul Județean Harghita a regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

Proiectul de hotărâre a fost afișat conform Procesului – verbal nr. 458/19.12.2019.

Miercurea – Ciuc, 19.12.2019

Elekes Zoltán
Director general



Orian Adriana Elena
director gen. adj.



Bors Béla
șef serviciu





Completare la REFERATUL DE APROBARE

Privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr.160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare și a modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare, a anexelor sale, a organigramei și a statutului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita

Conform prevederilor art. 173 alin. 2 lit. c), art. 182, art. 191 alin.2 lit.a), precum și ale art. 196 alin. 1 lit a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean aprobă la propunerea președintelui, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

Pe baza Referatului NR. 78012/06.01.2020 înaintat de către, șeful Serviciului pentru îngrijire de tip rezidențial , de tip familial și comunitar adulți, Management de caz, precum și conform prevederilor art. 507, alin. (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 Codul administrativ , propunem mutarea definitivă a funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, ocupat de către Păun Daniela (ID post 229995) din cadrul Serviciului management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii, la Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial , de tip familial și comunitar adulți, Management de caz. Numărul posturilor la Serviciul management de caz pentru îngrijire de tip rezidențial copii, se reduce cu 1 post și va fi 12 posturi , iar la Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial , de tip familial și comunitar adulți, Management de caz se mărește cu 1 post și va fi în total 17,5 posturi.

Având în vedere cele prezentate anterior, se impune supunerea spre aprobare de către Consiliul Județean Harghita a Proiectului de Hotărâre, privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr.160/2004 privind organizarea și funcționarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu modificările și completările ulterioare și a modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare, a anexelor sale, a organigramei și a statutului de funcții ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

Miercurea – Ciuc, 09.01.2020

Elekes Zoltán
Director general

Orian Adriana Elena
director gen. adj.

Bors Béla
șef serviciu

REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare pe perioadă de lungă
durată:

"Locuința protejată pentru victimele violenței domestice"

Cod serviciu social: 8790CR-VD-III

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de tip rezidențial "**Locuința protejată pentru victimele violenței domestice**", aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat, 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.

(3) Locuința protejată pentru victimele violenței domestice reprezintă un tip de serviciu social cu cazare pe durată determinată de timp de până la 1 an, în care victimele pot beneficia de cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinsertie socio-profesională pentru o viață independentă.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "**Locuința protejată pentru victimele violenței domestice**", cod serviciu social **8790CR-VD-III**, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF. nr. 000291, eliberat la data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr., cu sediul în comuna Sânmartin, str. Principală, nr. 361/A, jud. Harghita.

(2) Se recomandă păstrarea secretă a locației pentru publicul larg, cu atât mai mult cu cât este o formă de locuire în vederea facilitării transferului la o viață independentă menită să asigure protecție, siguranță și securitate personală beneficiarilor.

(3) Serviciul social "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice", funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita (DGASPC Harghita), fără personalitate juridică.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice" este de a oferi pe perioadă lungă de timp victimelor violenței domestice cazare, supraveghere, îngrijire, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare vocațională, reabilitare și reinsertie socio-profesională pentru tranzitul la o viață independentă, în cadrul unei rețele naționale inovative de locuințe protejate destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 3 -Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare pe perioadă de lungă durată organizate ca locuințe protejate pentru persoanele victime ale violenței domestice- la Ordinul MMJS nr. 28/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice.

(3) Serviciul social "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. _____ și funcționează fără personalitate juridică în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, este coordonat metodologic de un responsabil servicii sociale și de coordonatorul local al proiectului, pe perioada implementării activităților proiectului și se subordonează din punct de vedere funcțional directorului general.

(3) Serviciul social Locuința protejată pentru victimele violenței domestice are o capacitate de 6 locuri.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice" 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 "Locuinței protejate pentru victimele violenței domestice" 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) 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;
- d) promovarea bunăstării, siguranței fizice și securității economice a victimelor pentru depășirea situației de criză și reluarea unei vieți independente;
- e) abordarea comprehensivă a violenței domestice și a violenței împotriva femeilor, inclusiv prin promovare a unei abordări sensibile la gen în serviciile sociale destinate victimelor violenței domestice;
- f) creșterea gradului de dezvoltare personală (autodeterminare) și împuternicirea victimelor violenței;
- g) acces nediscriminatoriu, gratuit și debirocratizat (facil) la servicii adecvate pentru toate categoriile de victime ale violenței domestice;
- h) asigurarea și menținerea confidențialității asupra aspectelor ce țin de siguranța și viața privată a victimei, protejarea intimității beneficiarilor și respectul pentru demnitatea umană în toate activitățile adăpostului;
- i) cooperarea multidisciplinară și sprijin individualizat pentru asigurarea unei intervenții personalizate și coerente;
- j) promovarea participării beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților;
- k) furnizarea serviciilor se face în baza managementului de caz, prin care se asigură intervenția unitară, integrată și în rețea;
- l) principiul legalității;
- m) principiul respectării demnității umane;
- n) principiul prevenirii săvârșirii actelor de violență domestică;
- o) principiul celerității;
- p) principiul parteneriatului;
- r) principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- s) principiul protecției vieții și siguranței victimei;
- t) principiul respectării drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- u) principiul abordării integrate,
- v) principiile generale care guvernează sistemul național de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii Serviciului social "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice" sunt adulți, persoane autonome care nu sunt diagnosticate cu boli cronice sau contagioase, cu vârsta între 18 și 65 ani, victime ale violenței domestice, cu domiciliul/reședința în România, precum și copiii acestora aflați în situație de dificultate.

(2) Cuplul părinte/reprezentant legal-copil, denumit în continuare părinte-copil, se referă la părintele victimă împreună cu copilul sau copiii săi, care pot fi victime la rândul lor și/sau martori. Cuplurile părinte-copil sunt găzduite în camere separate de adulții victime.

(3) Locuința protejată promovează participarea beneficiarilor, inclusiv a copiilor, la luarea deciziilor care îi privesc și derularea activităților.

(4) Calitatea de victimă a violenței în familie se va face raportat la art. 5 din Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie republicată, cu modificările și completările ulterioare, incluzând toate formele de violență domestică definite în art. 4 al aceleiași legi.

ART. 7

Beneficiarii locuinței protejate trebuie să îndeplinească cel puțin o condiție de risc și cel puțin una de vulnerabilitate, după cum urmează:

- **Condiții de risc:**

a) a fost în mod repetat afectată de fapte de violență domestică ale căror efecte nu au fost eliminate;

b) a beneficiat în ultimii 5 ani, de cel puțin o măsură de protecție: ordin de protecție provizoriu sau ordin de protecție;

c) se află sau s-a aflat în ultimii 5 ani în evidențele unuia sau mai multor servicii publice de asistență socială, uneia sau mai multor organizații neguvernamentale și a beneficiat din partea acestora de acordarea unor servicii/ măsuri de sprijin;

d) i s-a eliberat în ultimii 5 ani cel puțin un certificat medico-legal și/sau certificat medical care să ateste vătămările provenite din situațiile de violență domestică, și, după caz, orice alte documente doveditoare emise de către unitățile sanitare;

e) victima face dovada înregistrării unei cereri de divorț, la instanță sau notar, sau a emiterii de către instanțele judecătorești a unei hotărâri definitive într-un proces de divorț sau a unui certificat de divorț.

- **Condițiile de vulnerabilitate:**

a) se află în situația de dependență economică față de agresor și/sau nu are venituri proprii sau acestea sunt insuficiente;

b) nu există alternative privind separarea de agresor din punctul de vedere al spațiului locativ;

c) primește în mod repetat din partea agresorului insulte și cuvinte jignitoare, brutale, umilitoare și/sau amenințări la adresa vieții și integrității sale și/sau a copiilor săi/din anturajul său, sau a rudelor/prietenilor;

d) nu are calitatea de salariat la momentul realizării evaluării,

- e) s-a aflat sau se află în concediu de îngrijire/creștere a copilului;
- f) nu deține un certificat de calificare profesională pentru o anumită ocupație;
- g) face parte din categoria de șomeri în vârstă de peste 45 de ani, șomeri de lungă durată, tineri NEET sau șomeri care sunt părinți unici susținători ai familiilor monoparentale;
- h) nu deține nici o diplomă de studii sau deține documente doveditoare privind absolvirea a cel puțin 4 clase;
- i) este o persoană cu dizabilități.

ART. 8

Accesul/admiterea în locuința protejată se face pe baza acumulării cumulative a cel puțin unei condiții de risc și a cel puțin uneia din condițiile de vulnerabilitate.

ART. 9

Condițiile de admitere și furnizare a serviciilor sociale în Locuința protejată pentru victimele violenței domestice sunt următoarele:

Actele necesare pentru întocmirea dosarului social, potrivit Metodologiei de recrutare și selecție a grupului țintă sunt:

- a) Actul de identitate al beneficiarului, precum și, atunci când este cazul, actele de identitate ale copiilor minori aflați în grija sa în cadrul locuinței protejate, în copie (în cazul în care beneficiarul solicită includerea/admiterea se află în imposibilitatea de a prezenta documente de identitate la momentul admiterii, acesta va completa o declarație pe propria răspundere sub sancțiunea prevederilor art. 326 din Codul penal. Personalul de la nivelul furnizorului de servicii sociale poate face demersuri la autoritățile competente în vederea cunoașterii situației beneficiarului privind actele de identitate (C.I., pașaport) și a identificării ultimei adrese de domiciliu;
- b) Declarație pe proprie răspundere privind calitatea de victimă a violenței domestice (conform anexei 7)
- c) Cerere de înscriere în grupul țintă al proiectului (conform anexei 3)
- d) Angajament de disponibilitate (conform anexei 4)
- e) Declarație pe proprie răspundere privind evitarea dublei finanțări (conform anexei 5)
- f) Declarație privind utilizarea și prelucrarea datelor personale (conform anexei 6)
- g) Acord de dublă confidențialitate (conform anexei 8)
- h) Înscrieri care să ateste îndeplinire condițiilor de risc și de vulnerabilitate
- i) orice alte înscrieri care susțin necesitatea furnizării unor servicii adecvate pentru nevoile victimelor VD
- j) fișa de evaluare inițială la admitere/reevaluare a beneficiarului;
- k) decizia de includere/admitere aprobată/avizată de reprezentantul furnizorului de servicii sociale, în original;
- l) planul de intervenție;
- m) contractul de furnizare de servicii semnat de părți, în original.

ART. 10

Condiții de încetare a serviciilor sociale furnizate în Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice:

- a) la cererea beneficiarului;
- b) la expirarea perioadei maxime de asistare;
- c) în caz de internare în instituții medicale în baza recomandărilor medicale pentru tratament;
- d) în caz de transfer în alte instituții de recuperare și integrare socială;
- e) în caz de forță majoră (cataclisme naturale, incendiu, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a locuinței protejate);
- f) în cazul în care beneficiarul/beneficiara are un comportament inadecvat, care face incompatibilă acceptarea/rămânerea acesteia în locuința protejată;
- g) când nu se mai respecta clauzele contractuale de către beneficiară;
- h) în caz de deces al beneficiarei;
- i) în cazul nerespectării Regulamentului de Ordine Interioara și a normelor de comportament civic corespunzător;
- j) în cazul neîndeplinirii/nerespectării obligațiilor prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale;
- k) în cazul transferării beneficiarei în altă locuință protejată;
- l) în urma integrării socio – profesionale.

ART. 11

Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciului social Locuința protejată pentru persoanele victime ale violenței domestice

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice" 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, în raport cu vârsta, 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 asistați/reprezențați în exercitarea drepturilor de către personalul de specialitate a centrului și a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita atunci când nu au capacitate de exercitare a drepturilor;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea, viața intimă;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Locuința protejată pentru victimele violenței domestice au următoarele **obligații**:

- a) să respecte Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de organizare funcționare al Locuinței Protejate;
- b) să coopereze cu asistentul social și cu alți specialiști în vederea întocmirii dosarului personal necesar obținerii unor drepturi prevăzute prin lege;
- c) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire;
- d) să răspundă material pentru pagubele produse din vină proprie la Locuința Protejată;
- e) să accepte investigațiile și tratamentul medical prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară, sub sancțiunea excluderii din locuință;
- f) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală, economică și altele;
- g) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- h) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- i) să respecte caracterul secret al locuinței protejate și al activităților derulate;
- j) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 12

Activități și funcții

Principalele funcții ale Locuinței protejate pentru victimele violenței domestice sunt:

a) de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități:

1. găzduire pe perioadă determinată de până la 1 an, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar și în raport cu nevoile individuale ale acestuia;
2. îngrijire personală, menținerea igienei personale în incinta locuinței protejate, igienizare primară (spălat, uscat, deparazitat, organizat) a articolelor de îmbrăcăminte și a altor obiecte personale;
3. evaluare medicală primară/asistență medicală;
4. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
5. educație non-formală și informală;
6. consiliere vocațională, grup de suport și acompaniere socială;
7. sprijin pentru întocmirea actelor de identitate și/sau a altor documente, în funcție de particularitățile individuale.

b) de informare a beneficiarilor, a potențialilor beneficiari, a autorităților publice locale și a comunității cu privire la domeniul său de acțiune și intervenție, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea de materialele informative pe suport de hârtie;
2. elaborarea de rapoarte de activitate - anual;
3. completarea chestionarelor de satisfacție – anual de către beneficiari.

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. elaborare împreună cu beneficiarii a "Cartei drepturilor";
2. elaborare împreună cu beneficiarii a "Regulilor locuinței protejate";
3. marcarea unor zile naționale/locale și internaționale, destinate categoriei de beneficiari căreia se adresează locuința protejată.

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

1. asigurarea infrastructurii și a logisticii;
2. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
3. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
4. sprijinirea dezvoltării, extinderii, diversificării și creșterii calității serviciilor sociale;
5. creșterea competențelor profesionale ale personalului implicat în domeniul acordării de servicii sociale, prin facilitarea accesului la cursuri de perfecționare și specializare;

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

1. asigurarea calității condițiilor de locuit;
2. asigurarea calității hranei în raport cu resursele financiare alocate conform legislației în vigoare;
3. asigurarea logisticii în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele furnizorului;
4. formarea și autoformarea continuă a personalului, disponibilitatea, capacitatea empatică și motivația personalului.

ART. 13

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Locuința protejată pentru victimele violenței domestice" funcționează cu un post de asistent social principal Cod COR (263501), care realizează managementul de caz specific beneficiarilor locuinței protejate. Coordonarea activității locuinței protejate este asigurată de **responsabilul de servicii sociale**.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1 la 6

(3) Atribuțiile responsabilului servicii sociale sunt:

a) participă la buna implementare a activităților specifice, legate de operaționalizarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate în vederea asigurării funcționării serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice care necesită separarea de agresor și sprijin pentru tranziția la o viață independentă;

b) urmărește evoluția beneficiarelor și colaborează cu grupul de suport și cu cabinetul de consiliere vocațională pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarelor;

c) asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victimele violenței domestice prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul locuinței protejate cu furnizarea serviciilor complementare: grup de suport și cabinet consiliere vocațională;

d) participă la procesul de identificare și selecție a victimelor violenței domestice;

e) asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul Locuinței Protejate;

f) sprijină victimele violenței domestice în ceea ce privește învățarea și asumarea deprinderilor de viață independentă;

g) pregătește și facilitează transferul victimei violenței domestice la o viață independentă;

h) răspunde de calitatea activităților desfășurate la nivelul Locuinței Protejate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

i) asigură distribuirea voucherelor de hrană și formulează recomandări pentru viață;

j) monitorizează modul de utilizare a resurselor alocate locuințelor protejate, materialelor consumabile și modul de întreținere a bunurilor și mobilierului din locuința protejată;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare.

ART. 14

Personalul de conducere

Coordonarea activității locuinței protejate este asigurată de responsabilul de servicii sociale, care are următoarele atribuții:

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) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- q) îndeplinește orice alte atribuții, ce revin centrului, în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice locale/centrale, precum și în standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale pe care le coordonează;
- r) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- s) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, la nivelul serviciului.
- t) răspunde de elaborarea/revizuirea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute în Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în cadrul serviciului;
- u) răspunde de identificarea, evaluarea și tratarea riscurilor la nivelul serviciului, precum și de întocmirea Registrului riscurilor.;
- v) întocmește/modifică regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și îl transmite conducerii direcției în vederea efectuării demersurilor necesare pentru aprobarea acestuia de către Consiliul județean;
- w) solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;

x) prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;

y) ia toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate;

z) întocmește Foaia colectivă de prezență pentru angajații centrului, în baza condiții de prezență, și o înaintează serviciului de resurse umane la sfârșitul fiecărei luni;

aa) cunoaște și respectă normele de protecția muncii SSM și SU referitor locului de muncă și măsurile de aplicare a acestora;

bb) păstrează confidențialitatea informațiilor primite cu privire la beneficiarii, fiindu-i interzisă, sub sancțiunea încetării contractului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(1) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

(3) **Personalul de specialitate** care oferă servicii victimelor violenței domestice în cadrul activităților specifice grupului de suport și cabinetului de consiliere vocațională este:

a) asistent social (263501), cu următoarele atribuții:

1. participă la buna implementare a activităților - operaționalizarea rețelei naționale inovative integrate de locuințe protejate în vederea asigurării funcționării serviciilor sociale destinate victimelor violenței domestice care necesită separarea de agresor și sprijin pentru tranziția la o viață independentă;

2. urmărește evoluția beneficiarelor și colaborează cu grupul de suport și cu cabinetul de consiliere vocațională pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarelor;

3. asigură o abordare integrată a serviciilor pentru victime prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul locuinței protejate cu furnizarea serviciilor complementare: grup de suport și cabinet consiliere vocațională;

4. participă la procesul de identificare și selecție a victimelor violenței domestice;

5. asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate în cadrul Locuinței Protejate;

6. sprijină victimele violenței domestice în ceea ce privește învățarea și asumarea deprinderilor de viață independentă;

7. pregătește și facilitează transferul victimei violenței domestice la o viață independentă;

8. răspunde de calitatea activităților desfășurate la nivelul Locuinței Protejate și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

9. asigură distribuirea voucherelor de hrană și formulează recomandări pentru viață;

10. monitorizează modul de utilizare a resurselor alocate locuințelor protejate, materialelor consumabile și modul de întreținere a bunurilor și mobilierului din locuința protejată;

11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare.

12. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.

13. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale.

b). psiholog (263411), cu următoarele atribuții:

1. participa la realizarea și buna implementare a activităților specifice domeniului de activitate și ale proiectului;

2. asigură selectarea și includerea victimelor violentei domestice în cadrul grupurilor de suport;

3. planifică realizarea ședințelor grupurilor de suport și asigură comunicarea informațiilor necesare către victimele violentei domestice;

4. asigură cadrul de lucru adecvat necesar desfășurării ședințelor de grup în care fiecare victimă a violenței domestice să poată lucra cu sine însăși în sensul de surprindere ad-hoc a reacțiilor, stărilor, trăirilor generale prin și în interacțiunea cu ceilalți membri ai grupului;

5. pregătește și asigură desfășurarea grupurilor de suport conform planificării;

6. realizează evaluarea psihologică a fiecărei victime a violenței domestice și stabilește psihodiagnosticul;

7. colaborează și comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului și responsabilul de servicii sociale;

8. raportează lunar activitatea desfășurată către responsabilul de servicii sociale.

c). Consilierul vocațional (242315), cu următoarele atribuții:

1. participă la buna implementare a activităților specifice, creșterea nivelului de integrare socio-profesională a victimelor violenței domestice prin furnizarea de servicii de consiliere vocațională;

2. asigură colaborarea permanentă cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Harghita, precum și cu organizațiile sindicale și patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceștia cu nevoile beneficiarelor, și facilitarea accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare;

3. identifică aptitudinile, interesele, competențele victimelor violenței domestice și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice;

4. elaborează profilul vocațional al victimelor violenței domestice în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultatelor obținute la probele aplicate;

5. identifică traseul potențial de dezvoltare vocațională, ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interese, obiective stabilite pe termen scurt, mediu și lung ale victimelor violenței domestice dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextual sociocultural;

6. elaborează planul de inserție profesională și îl revizuieste ori de câte ori este necesar împreună cu victimele violenței domestice, ținând cont de competențele dobândite, de capacitățile psiho-fizice, oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii și de obiectivele personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu și lung;

7. sprijină victimele violenței domestice în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice individualizate;

8. identifică locuri de muncă vacante ținând cont de tipul angajatorului, cerințele și solicitărilor victimelor violenței domestice și mediul de lucru;

9. oferă susținere motivațională victimelor violenței domestice, prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocațional;

10. asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre victimele violenței domestice și angajator, în vederea acomodării și adaptării acestora la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilitățile lor;

11. întocmește dosare privind participarea fiecărei beneficiare la consiliere vocațională;

12. colaborează și comunică eficient cu echipa locală de implementare a proiectului și cu responsabilul de servicii sociale;

13. raportează lunar activitatea desfășurată către responsabilul de servicii sociale.

(4) Obligații comune tuturor angajaților care își desfășoară activitatea în cadrul LP:

1) au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

2) au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu

- expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 3) au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
 - 4) au obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - 5) au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - 6) au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - 7) au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - 8) participă la implementarea procedurilor operaționale;
 - 9) îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
 - 10) răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;
 - 11) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
 - 12) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
 - 13) solicită acordul persoanelor ale căror date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;
 - 14) prelucrarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
 - 15) iau toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de acces neautorizate.

ART. 15

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ, de întreținere, reparații, deservire este asigurat de către personalul Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 16

Finanțarea centrului

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

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

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

(3) Bugetului LP, ca parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita, se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

ART. 17

Dispoziții finale

(1) Monitorizarea activității LP, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR și personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale.

(2) Activitatea LP va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMPS/ANPD, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției persoanei adulte cu dizabilități.

(3) Coordonatorul LP va răspunde de cunoașterea prevederilor prezentului regulament de către toți salariații LP.

(4) Prezentul Regulament se completează cu normele legale în vigoare pentru fiecare din activitățile de competența LP.

(5) Prezentul regulament constituie anexă a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita și se completează de drept cu prevederile legale în vigoare sau ulterioare. Modificarea/completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita.



PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

Prezența semnătură atestă aprobarea
anexei de către forul deliberativ al
CJH și nu reprezintă o certitudine a
corectitudinii datelor din prezenta anexă.

15

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului cu cazare:
"Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița"

COD SERVICIU SOCIAL 8790 CR-D-I

ART. 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 Toplița", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. _____/2020, aceeași prin care a fost înființat, 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, voluntari, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița", cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF. nr. 000291, eliberat la data de 13.05.2014, deține Licența de funcționare, acordată de către Ministerul Muncii și Justiției Sociale, sediul în localitatea Toplița, str. Victor Babeș nr. 8, jud. Harghita.

(2) Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița (CIA Toplița) funcționează ca și componentă funcțională a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita (DGASPC Harghita), fără personalitate juridică.

ART. 3

Scopul serviciului social:

(1) Scopul serviciului social CIA Toplița este acela de a asigura la nivel județean aplicarea politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap, prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori în comunitate, și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap.

(2) În realizarea acestui obiectiv CIA Toplița, are exclusiv funcție de execuție în gestionarea resurselor umane, materiale și financiare specifice activității sale.

(3) Capacitatea CIA Toplița de furnizare a serviciilor de asistență socială este de maxim 22 de locuri.

(4) Pentru realizarea obiectivelor și a scopurilor, CIA Toplița îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta, sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- b) asigură furnizarea serviciilor sociale cu găzduire, cu titlu permanent sau temporar;
- c) asigură întocmirea documentației privind primirea, evaluarea nevoilor beneficiarului, ieșirea din centru, informarea acestuia, precum și înregistrarea și arhivarea documentelor, cu respectarea prevederilor legale din domeniu;
- d) asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanei cu handicap asistate, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bunurilor din dotare;
- e) asigură realizarea activităților de recuperare specifice handicapului și persoanei;
- f) identifică mediile în care poată fi reintegrată orice persoană beneficiară care a parcurs programele de recuperare, reabilitare și a beneficiat de consiliere;
- g) organizează activitățile specifice terapiei ocupaționale în raport cu restantul funcțional al persoanei internate, în vederea reabilitării și recuperării acestuia;
- h) organizează activități psihosociale și culturale;
- i) asigură consiliere și informare privind problematica socială (probleme familiale, psihologice, etc.);
- j) asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor internați;
- k) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor potențial beneficiare;
- l) monitorizează și analizează situația persoanelor cu handicap internate, ulterior finalizării programelor de recuperare și integrare profesională sau socială;
- m) organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;

- n) acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
- o) asigură aplicarea obiectivelor, care îi revin din Planul operațional de realizare a obiectivelor Strategiei Direcției generale, în vederea asigurării creșterii calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap asistate;
- p) gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
- q) analizează necesitățile și înaintează DGASPC Harghita propunerile privind aceste necesități;
- r) conduce evidența contabilă proprie în subordinea directă a DGASPC Harghita;
- s) asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
- t) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- u) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- v) elaborează carta drepturilor beneficiarilor, specific tipurilor de beneficiari cărora li se adresează;
- w) asigură respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip centru de îngrijire și asistență destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- a) asigură implementarea și monitorizarea standardelor de control intern/managerial, conform cerințelor din Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social CIA Toplița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- a) 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;
- b) Hotărârea Guvernului 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- c) Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- d) H.G. nr. 867/2015, pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- e) Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- c) Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 160/2004, privind aprobarea înființării DGASPC HR, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 1 la Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social CIA Toplița este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita și funcționează în subordinea și coordonarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social CIA Toplița 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 CIA Toplița 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 sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);

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 cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CIA Toplița sunt persoane adulte cu dizabilități aflate în situații de dificultate, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite furnizorul de servicii sociale, DGASPC Harghita, cu respectarea legislației speciale și a scopului centrului.

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

a) **Dosarul de admitere** în CIA Toplița, întocmit de solicitant sau reprezentanții legali/reprezentant convențional al acestuia, trebuie să conțină următoarele acte/documente:

- cererea de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- Hotărârea Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap Harghita cu privire la instituirea măsurii de internare în cadrul CIA Toplița, în original;
- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
- copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate, PIS (Plan individual de servicii), PIRIS (Program individual de reabilitare și integrare socială);
- adeverință de venit;

- contractul de furnizare servicii semnat de părți, în original;
- angajament de plată;
- documente doveditoare a situației locative;
- ultimul talon de pensie, dacă este cazul;
- Raportul de ancheta socială efectuat de Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, cu propunerea de internare în CIA Toplița;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

În vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere, dosarul persoanei asistate va cuprinde și actele privind starea civilă, componența familiei și situația materială a acesteia, precum și a persoanelor din familie sau a susținătorilor legali care pot fi obligați la plată, astfel:

- copii de pe certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei asistate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz;
- declarație privind lipsa susținătorilor legali, după caz;
- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația persoanei asistate, dacă este cazul;
- copii de pe hotărâri judecătorești, după caz, prin care cei care datorează plata contribuției lunare de întreținere au stabilite obligații de întreținere și față de alte persoane;
- anchetă socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale.

b) Criteriile de eligibilitate:

Solicitantul trebuie să îndeplinească următoarele condiții obligatorii:

- persoana adultă care solicită internarea trebuie să fie încadrată într-un anumit grad de handicap respectiv trebuie să dețină un certificat valabil de încadrare în grad de handicap;
- să aibă domiciliul sau reședința pe raza administrativ teritorială a județului Harghita.

Criteriile orientative de selecție pot fi:

- persoana nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii sau acesta se află într-o stare avansată de degradare;
- nu are venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru a avea o viață decentă;

- nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
- nu are familie (rude de gradul I, II) sau aceștia refuză sau se află în imposibilitatea de a-i oferi îngrijirea necesară;
- nu se află în întreținerea unei sau a unor persoane obligate la acesta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare (contract de întreținere)
- este încadrată în gradul I de handicap cu drept la asistent personal dar nu au fost identificate persoane care să îi acorde îngrijirea necesară;

La internarea în CIA Toplița, personalul de specialitate și personalul medical preia beneficiarul de la rude sau reprezentanții legali/reprezentanți convenționali și dosarul personal al acestuia de la Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz, din cadrul DGASPC Harghita.

c) Dispoziția de admitere/respingere a cererii de internare în centru se face numai în baza Hotărârii de internare emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH).

d) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii și modelul acestuia:

După internarea persoanei adulte cu handicap în centru, are loc informarea beneficiarului și/sau a reprezentantului legal asupra procesului de furnizare a serviciilor din centru, despre regulile de organizare și funcționare, despre drepturile și obligațiile lor etc. (ROF, proceduri operaționale aplicabile în centru, Carta drepturilor beneficiarilor); se completează Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor care este semnat de către beneficiar/reprezentanți legali; se încheie **Contractul pentru acordarea de servicii sociale**, Angajamentul de plată, după caz (vezi Anexa 1 la Contract) și Acordul privind formalitățile de înmormântare (vezi Anexa 2 la Contract).

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului, după caz:

Contribuția de întreținere pentru persoanele adulte cu handicap care realizează venituri, este stabilită prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 298/2016, privind aprobarea modificării Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr.28/2009 privind contribuția lunară a beneficiarilor internați în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap din structura DGASPC Harghita, Ordinul nr 1887/2016 al MMFPSPV, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap sau de susținătorii acestora (MO nr 889/07.11.2016); Ordinul nr. 623/02.05.2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.887/2016

privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora; Ordonanța de urgență nr. 51/30.06.2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 508 din 30 iunie 2017 și Ordonanța de urgență nr. 60/04.08.2017, pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; H.G. nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale, Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 111/2014, privind stabilirea costului mediu/beneficiar/an din centrele de asistență socială și protecția copilului aflate în subordinea DGASPC Harghita.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către: soțul sau soția, rudele în linie dreaptă, frați și surori, precum și celelalte persoane anume prevăzute de lege, în ordinea stabilită la art. 519 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificările ulterioare (Codul civil).

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în CIA Toplița și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere.

Angajamentul de plată se încheie cu persoanele adulte cu handicap asistate în centrul rezidențial sau/și cu susținătorii legali ai acestora. (Anexa 2).

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

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

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

În cazul în care persoana asistată lipsește motivat din centru perioade mai mari 5 zile, contribuția lunară de întreținere datorată se recalculează scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective.

După admitere se redactează o înștiințare către SAEDPH din cadrul DGASPC Harghita pentru a se sista drepturile bănești convenite persoanei cu handicap internată. De asemenea se transmite o înștiințare către Casa Județeană de Pensii Harghita, în cazul beneficiarilor cu pensii, pentru ca pensia acestora să fie virată pe adresa centrului unde beneficiarul respectiv este internat.

- f) centrul are elaborată și aplică o procedură proprie de admitere a beneficiarilor în centru;

- g) centrul are elaborată și aplică o procedură proprie privind realizarea activităților de stabilire a nivelului și contabilizarea contribuției de întreținere datorată de beneficiarii centrului sau de susținătorii acestora;

(3) Condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor.

a) Odată cu internarea unui beneficiar la CIA Toplița, responsabilul de caz/managerul de caz informează beneficiarii/reprezentanții legali asupra procedurii cu privire la condițiile de suspendare/încetare a acordării acordate beneficiarilor.

b) CIA Toplița poate **sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp** în următoarele situații :

- A. Situații care poate determina suspendarea serviciilor sociale:
1. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
 2. 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 personalul CIA Toplița;
 3. în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile (Bilet de trimitere/externare spital);
 4. 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.
- B. Situații care pot determina încetarea serviciilor sociale:
1. 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 Harghita va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 2. 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 Harghita să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 3. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
 4. CIA Toplița 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;
 5. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CIA Toplița, un

- reprezentant al DGASPC Harghita, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CIA Toplița și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
6. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Harghita va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
 7. în caz de deces al beneficiarului.

c) **Suspendarea** serviciilor acordate de CIA Toplița beneficiarului, pe o perioadă determinată de timp, se face în interesul acestuia, ținându-se cont de rezultatele evaluărilor/reevaluărilor, cu respectarea prevederilor contractului de servicii.

d) De asemenea, în afara situațiilor enumerate mai sus, la art. 6, alin (3), pct B, **încetarea serviciilor către beneficiar pe perioadă nedeterminată** se mai poate dispune în următoarele situații :

1. la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă nedeterminată, etc.);
2. în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia: pentru comportamente ale beneficiarului constatate ca periculoase pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul CIA Toplița; pentru nerespectarea repetată a obligațiilor beneficiarilor; pentru încălcarea repetată a prevederilor Regulamentului Intern al CIA Toplița, a prevederilor procedurilor operaționale aplicabile în centru; pentru comportament agresiv repetat față de ceilalți beneficiari și față de personalul angajat al CIA Toplița; în cazul comiterii unei infracțiuni; în cazul provocării cu bună știință a unor pagube majore.
3. alte situații prevăzute în contractul de servicii încheiat între furnizorul de servicii și beneficiar;

e) **Încetarea** serviciilor acordate beneficiarului pe perioadă nedeterminată se realizează la propunerea conducerii CIA Toplița, de către DGASPC Harghita.

f) **Încetarea** serviciilor acordate beneficiarului pe perioadă nedeterminată se decide prin hotărârea cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CIA Toplița, un reprezentant al DGASPC Harghita, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CIA Toplița și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

g) La suspendarea/încetarea serviciilor, pentru fiecare beneficiar, se întocmește o **Fișă de suspendare/încetare a acordării serviciilor**, în care se precizează data ieșirii,

motivele, locația în care se mută beneficiarul, persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

h) CIA Toplița întocmește Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise la art. 6, alin (3); fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului.

i) Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

j) În situația încetării acordării serviciului, CIA Toplița transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către DGASPC Harghita, în baza unui proces-verbal de predare – primire.

k) Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea – primirea documentelor se face în baza unui proces verbal încheiat cu DGASPC Harghita. Procesele verbale de predare – primire sunt semnate de părți și arhivate.

l) DGASPC Harghita transmite o copie a fișei de încetare a acordării serviciului către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap care a emis decizia de admitere a beneficiarului.

m) În cazul decesului unui beneficiar, în baza unei cereri prealabile, rudele sau reprezentantul legal al acestuia, vor primi următoarele documente: Certificatul de deces în original, adeverința de înhumare, Foaia de ieșire, Certificatul de naștere și certificatul de căsătorie (după caz) în original, Proces verbal de predare – primire privind preluarea obiectelor și valorilor personale ale persoanei decedate, conform prevederilor Acordului privind formalitățile de înmormântare, Anexa 2 la Contractul de furnizare servicii sociale.

n) centrul are elaborată și aplică o procedură proprie privind suspendarea/încetarea acordării serviciilor în CIA Toplița.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CIA Toplița 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 fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

h) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

i) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

j) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

k) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în CIA Toplița 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 cunoască și să respecte prevederile din Contractul de servicii (încheiat cu DGASPC Harghita), Regulamentul intern al centrului, procedurile operaționale aplicabile.

f) să nu încalce drepturile colocatarilor.

g) să nu deterioreze mobilierul, aparatura din dotarea centrului, în caz contrar vor suporta contravaloarea acestora.

h) să nu manifeste un comportament periculos, agresiv pentru el, pentru ceilalți beneficiari sau pentru personalul CIA Toplița;

i) să respecte prevederile prezentului regulament;

j) orice alte obligații ce pot apărea pe parcusul cât sunt găzduiți în CIA Toplița.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social CIA Toplița sunt următoarele:

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

1. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului în baza hotărârii de internare, a dispoziției de admitere, a contractului de servicii, întocmite de către DGASPC Harghita, și al angajamentului de plată (contractului încheiat cu acesta);

2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

3. asigură servicii de găzduire cu titlu permanent sau temporar, în funcție de nevoile identificate la evaluarea inițială a beneficiarului.

4. asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap asistate, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

5. acordă asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă persoanelor cu handicap asistate;

6. îngrijirea și asigurarea igienei individuale a beneficiarilor și a celei colective prin aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, toaleta totală sau parțială a beneficiarilor;

7. activitățile de îngrijire și asistență, serviciile și activitățile de informare, recuperare, consiliere, formarea deprinderilor, terapie, se efectuează în baza evaluării inițiale și a reevaluărilor periodice cuprinse în Planul Personalizat și se notează zilnic în Fișa beneficiarului, iar evoluția beneficiarului se notează lunar în Fișa de monitorizare a beneficiarului;

8. asigură curățenia în dormitoare: aerisire, spălarea ferestrelor, a mobilierului, caloriferelor, ordonarea lucrurilor personale ale beneficiarilor în dulapuri și noptiere; curățenia pe coridoare, oficii, cabinete, birouri și spațiile comune: club, ergoterapie, etc., curățenia și dezinsecția grupurilor sanitare și a băilor;

9. asigură realizarea activităților de dezinsecție și dezinsecție a tuturor spațiilor centrului;

10. asigură fiecărui beneficiar obiecte de igienă personală;

11. asigură asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență.

12. beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliul rulant, deplasare în interiorul camerei, etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire;

13. pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară, etc.);

14. beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea scutecelor (minim de 3 ori/zi) sau, ori de câte ori este necesar;

15 asigură supravegherea beneficiarilor în sala de mese și hrănirea beneficiarilor imobilizați la pat.

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

1. informează beneficiarul și/sau reprezentantul legal asupra procesului de furnizare a serviciilor din centru, despre regulile de organizare și funcționare, despre drepturi și obligații etc. (Material de informare privind serviciile furnizate și activitățile desfășurate în centru, ROF, Regulamentul Intern, Norme interne, proceduri

operaționale, etc.), aceste activități fiind consemnate în Registrul privind informarea beneficiarilor și/sau reprezentanților legali;

2. pentru informarea beneficiarului, familiei acestuia sau oricărei alte persoane interesate, CIA Toplița, dispune de pliante privind serviciile furnizate și un material informativ, pe care le pune la dispoziția acestora și în format ușor de citit;

3. materialul de informare privind serviciile furnizate și activitățile desfășurate în centru cuprinde următoarele informații: descrierea CIA Toplița, condițiile de admitere, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor și modul de calcul al contribuției beneficiarului

4. toți cei interesați pot vizita CIA Toplița pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților serviciilor conform programului de vizită planificată în acest scop. În timpul vizitei potențiali beneficiari/reprezentanți legali, membrii de familie sunt însoțiți de un angajat denumit al centrului care poate oferi informațiile solicitate, pot discuta cu personalul de specialitate și alți beneficiari;

5. anual centrul organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la activitatea centrului unde își pot exprima opiniile, sugestiile, nemulțumirile, dar asigură și un recipient, de tip cutie poștală, în care pe tot parcursul internării au posibilitatea de a propune informații privind îmbunătățirea serviciilor și activității centrului, consemnate în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

6. DGASPC Harghita și CIA Toplița utilizează imagini ale beneficiarilor și/sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali, acord valabil pe o anumită perioadă de timp. Acest acord scris este inclus în dosarul personal al beneficiarului.

7. CIA Toplița elaborează planuri anuale de activitate și rapoarte anuale 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. elaborează Carta drepturilor beneficiarilor care este adusă la cunoștința beneficiarilor și angajaților centrului;

2. deține și aplică un Ghid de lucru propriu de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor;

3. organizează sesiuni de instruire a personalului angajat cu privire la drepturile beneficiarilor;

4. personalul angajat își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;

5. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;

6. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile, în vederea diversificării serviciilor de asistență specială, în funcție de realități și de specificul local;

7. asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și asistaților, privind problematica socială;

8. asigură respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale cu cazare de tip centru de îngrijire și asistență destinate persoanelor adulte cu dizabilități și a indicatorilor stabiliți de ANPD;

9. realizează consilierea beneficiarilor precum și a familiilor acestora, aplică instrumente specifice de investigare socială;

10. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap;

11. promovează dezinstituționalizarea prin strategii specifice;

12. instruește personalul cu privire la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii.

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

1. elaborează Procedurile operaționale aplicabile și Ghidurile de lucru aferente activităților desfășurate în centru;

2. realizează evaluarea nevoilor beneficiarilor, în baza documentelor specifice de evaluare/reevaluare, în care înregistrează datele privind evaluarea inițială / reevaluările acestora. Evaluarea inițială/reevaluările beneficiarilor se efectuează de către o echipă multidisciplinară formată din: psiholog, medic de familie, asistent social, educator specializat, asistent medical. Echipa multidisciplinară este coordonată de către șeful de centru;

3. realizează pentru fiecare beneficiar un Plan Personalizat care include: Fișa beneficiarului, Fișa de monitorizare a beneficiarului, Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului;

4. asigură monitorizarea situației beneficiarului, a activităților de îngrijire și asistență, servicii medicale, activități pentru promovarea vieții active a beneficiarilor, consiliere, activități de fomare a deprinderilor, terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform evaluării nevoilor beneficiarilor;

5. asigură activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general;

6. desfășoară activități de recuperare a persoanelor asistate în conformitate cu vârsta, sexul, capacitățile, opțiunile proprii ale acestora;

7. organizează activități cultural-educative, de socializare și activități de petrecere a timpului liber atât în interiorul centrului cât și în afara acestuia;

8. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor cu handicap, în concordanță cu specificul centrului, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;

9. monitorizează și analizează situația persoanelor cu handicap ulterior finalizării programelor de recuperare și reintegrare profesională sau socială;

10. asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului județean Harghita și deciziile/dispozițiile directorului general al DGASPC Harghita.

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

1. gestionează fondurile alocate în conformitate cu specificul activității desfășurate;

2. elaborează propunerile privind proiectele bugetului anual și al planului anual de achiziții;

3. se încadrează în resursele bugetare alocate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pe capitole de cheltuieli:

- cheltuieli de personal
- cheltuieli materiale și de investiții

4. efectuează operațiunile financiare și de contabilitate specifice activității desfășurate în subordinea directă a DGASPC Harghita;

5. asigură recepționarea bunurilor achiziționate, execută anual sau de câte ori este nevoie inventarierea patrimoniului și propune DGASPC Harghita scoaterea din funcțiune, casarea ori dezmembrarea bunurilor;

6. întocmește bilanțul trimestrial și anual și îl predă DGASPC Harghita, precum și alte situații statistice și contabile, la solicitarea acesteia;

7. împreună cu unitățile și organele abilitate întocmește și supune avizării șefului centrului:

- normele privind modul respectării instrucțiunilor referitoare la funcționarea și utilizarea instalațiilor, echipamentelor și utilajelor din dotarea unității;
- planul de pază a instituției;
- normele și normativele de protecție a muncii;
- obținerea autorizațiilor de funcționare;
- normele legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și prevenirea accidentelor de muncă;
- normele în vigoare privind depozitarea și aruncarea deșeurilor;
- asigură paza imobilelor și a bunurilor din dotarea unității;
- asigură păstrarea documentelor, conform normelor legale;
- execută lucrările și amenajările necesare asigurării tuturor accesibilităților pentru persoanele cu handicap internate.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) CIA Toplița funcționează cu un număr de 22 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Harghita din care:

- a)** personal de conducere: 1 - șef centru;
- b)** personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 14;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7;

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a)** șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) 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 specific minim de calitate aplicabil.

(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.

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate este compus din următoarele categorii de personal:

a) asistent medical generalist 6 (325901);

b) asistent social 1 (263501) -funcționar public în cadrul aparatului propriu al DGASPC Harghita, respectiv la Serviciul management de caz de tip rezidențial. Acesta își desfășoară activitatea în cadrul CIA Toplița;

c) educator specializat 1 (531203);

d) psiholog 1 (263411);

- e) infirmier 6 (532103);
- f) kinetoterapeut 1/2 (226405);
- g) logoped ½ (226603)
- h) medic specialist psihiatru ½

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legale, a standardelor specifice minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor specifice minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului cu privire la situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) realizează activitățile prevăzute în Modulul III, Evaluare și planificare, standardele 1 – 3, Modulul IV. Activități și servicii, Standardele 1 – 15, din standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

h) desfășoară activitățile și serviciile acordate cu respectarea autonomiei beneficiarilor, a protecției și drepturilor acestora, conform prevederilor Modulului V;

i) elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente activităților compartimentului de specialitate;

j) toate activitățile și serviciile acordate vor fi monitorizate de către coordonatorul personalului de specialitate;

k) alte atribuții prevăzute în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei sunt următoarele:

a) asistent medical generalist (325901);

1. realizează: activități de abilitare și reabilitare, activități de îngrijire și asistență, activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire;

2. cunoaște și respectă PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Realizarea activităților privind menținerea stării de sănătate a beneficiarilor în CIA Toplița, precum și toate standardele specifice minime de calitate prevăzute de Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
3. împreună și sub directa coordonare a medicului de familie, asigură la C.I.A. Toplița păstrarea sănătății și profilaxiei îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei persoanelor asistate, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
4. însoțește beneficiarul la medicul de familie sau solicită deplasarea acestuia la centru și asistă la consultarea și diagnosticarea persoanelor asistate și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
5. execută, pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele vaccinările și, după caz, procedurile medicale și măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimului alimentar;
6. ține evidența administrării medicamentelor și a materialelor consumabile către beneficiari, în conformitate cu normele legale în vigoare, într-un document special – Condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile;
7. împreună cu medicul de familie completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor;
8. verifică zilnic modul de realizare a activităților infirmierelor și îngrijitoarelor, precum și modul de completare a Fișei beneficiarului privind îngrijirea și asistența beneficiarilor;
9. raportează medicului și șefului de centru observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a persoanelor asistate și completează în fișele acestora parametrii care confirmă observațiile făcute;
10. semnalizează medicului și șefului de centru cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând, după caz, izolarea bolnavilor sau a persoanelor asistate respective;
11. însoțește persoanele asistate la efectuarea examenelor de specialitate și, după caz, a măsurilor de recuperare;
12. efectuează controlul epidemiologic la intrarea în unitate a persoanelor asistate, precum și la revenirea acestora în instituție după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate, de recuperare;
13. organizează și supraveghează aplicarea în unitate sau în zona de lucru repartizată măsurile igienico-sanitare sau antiepidemice;
14. organizează aplicarea măsurilor de igienă individuală a persoanelor asistate și dispune sau, după caz, aplică măsurile care se impun;
15. urmărește și consemnează în registrul special de la bucătărie, respectarea normelor igienico-sanitare de preparare, păstrare, conservare și distribuire a alimentelor și a hranei;

- 16.întocmește, dacă este cazul, și controlează respectarea meniurilor pentru persoanele asistate din instituție, controlează condițiile igienico-sanitare de preparare și servire a hranei și asigură păstrarea probelor de hrană timp de 36 de ore;
- 17.acordă ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate, urmărește și raportează medicului de familie și șefului de centru, la revenirea în unitate, asupra ajutorului de urgență acordat, precum și cu privire la evoluția stării de sănătate a bolnavului respectiv la unitatea la care a fost internat;
- 18.îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții și integrității persoanelor asistate;
- 19.gestionează medicamentele, inclusiv pe cele cu regim special, și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condițiile igienice și de sterilizare prescrise;
- 20.colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea Planurilor Personalizate(P.P.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Fișele de evaluare, Fișele beneficiarilor și Fișa de monitorizare a beneficiarilor;
- 21.răspunde de activitatea angajaților care asigură întreținerea curățeniei individuale a persoanelor asistate, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, precum și de respectare a normelor igienico-sanitare, în special după ora 15.00 și pe timpul nopții (dacă este cazul și în funcție de programul lunar de activitate);
- 22.zilnic, asistă în mod nemijlocit la activitatea de distribuire a alimentelor de către administrator spre bucătărie;
- 23.pe timpul desfășurării activității, în special după ora 19.00, are în vedere ca toate persoanele internate să fie în instituție, iar în cazul în care constată nereguli grave, anunță imediat șeful centrului, sau organele abilitate (Poliția, Pompierii, Salvarea, etc.);
- 24.zilnic verifică activitatea infirmierelor și îngrijitoarelor cu privire la: desfășurarea activității acestora conform programului, la aerisirea dormitoarelor, îmbrăcămintea beneficiarilor, îmbăierea beneficiarilor, efectuarea igienei personale și colective, curățenia zilnică în dormitoare și dulapurile beneficiarilor; activitatea infirmierelor și îngrijitoarelor care lucrează după-masă sau în turele de noapte, verificarea zilnică a activităților desfășurate cu beneficiarii cu incontinență; **Aspectele constatate vor fi trecute în Registrul de predare – primire a serviciului de la cabinetul medical.**
- 25.cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.I. al centrului, și ale celor prevăzute în standardele specifice minime de calitate prevăzute de Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- 26.cunoaște, respectă și urmărește respectarea Cartei drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;

27. păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, din afara echipei cu care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitoare la o persoană asistată;
28. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și în străinătate;
29. respectă normele de protecție a muncii, de sănătate și securitate în muncă și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, precum și participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele mai sus menționate;
30. răspunde material și disciplinar, conform Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, și prevederilor Legii nr. 22/1969 pentru pagubele produse din vina sa sau pentru lipsurile constatate din propria gestiune;
31. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Procedurile operaționale care reglementează activitățile centrului, conform Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
32. este interzisă părăsirea, fără aprobare, a locului de muncă pe timpul programului de lucru;
33. execută orice alte dispoziții legale, în scris sau verbale, primite din partea șefului centrului .

b) asistent social (263501);

1. Cunoaște, aplică și execută prevederile legale în vigoare privind: protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Legea nr. 448/2006, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, H.G. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 797/2017, pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal; Legea 292/2011 privind asistența socială; respectă Codul deontologic al asistentului social nr.1/2008, Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, respectă Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Ordinul nr. 1887/2016, privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu dizabilități asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu dizabilități sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu dizabilități asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu dizabilități sau de susținătorii acestora, Ordinul 623/2017 pentru modificarea și completarea anexei ordinului nr. 1887/2016; Legea Nr. 8/2016, privind înființarea

mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, Ordinul CMICDPD nr.25/2017 privind aprobarea modelului de notificare de deces, Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.O.I. ale instituției și a CIA Toplița.

2. Realizează pentru fiecare beneficiar nou internat în centru, împreună cu echipa multidisciplinară, evaluarea nevoilor acestuia; pentru cei internați anterior va reevalua, periodic, situația din punct de vedere social a acestora;
3. Efectuează reevaluarea nevoilor beneficiarilor conform unui calendar prestabilit. Reevaluarea se realizează la fiecare 6 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului. Este încurajată participarea activă și reinsertia în viața comunității, în interesul superior al beneficiarului prin identificarea unei soluții de viață independent. Rezultatele reevaluării se înscriu în fișa de evaluare a beneficiarului;
4. Răspunde de elaborarea/implementarea procedurilor operaționale și a altor documente prevăzute de Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare, care fac referire la activitățile pe care le desfășoară în CIA Toplița;
5. Revaluează dosarele beneficiarilor din centru și solicită în scris de la primăriile de domiciliu completarea dosarului în baza art.7, respectiv ANEXĂ la metodologie (ANGAJAMENT DE PLATĂ), din Ordinul nr. 1887/15 septembrie 2016;
6. Aplică instrumente specifice de investigare socială (anchete sociale, analiza biografică, interviuri, studii de caz, etc.);
7. Va elabora, împreună cu echipa multidisciplinară, Orarul zilnic, al activităților cu beneficiarii;
8. Utilizează metoda managementului de caz și coordonează/monitorizează toate serviciile și activitățile care se desfășoară în scopul dezvoltării Planului Personalizat;
9. Ca manager de caz colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea Planurilor Personalizate(P.P.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Fișele de evaluare, Fișele beneficiarilor și Fișele de monitorizare a beneficiarilor;
10. Realizează activitățile prevăzute în Modulul III, Evaluare și planificare, standardele 1 – 3, Modulul IV. Activități și servicii, Standardele 1 – 15, din standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
11. Realizează: activități de informare și consiliere socială, activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor, activități de

menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității, etc;

12. Întocmește și completează Fișele de evaluare, Fișele beneficiarilor și Fișele de monitorizare a beneficiarilor;
13. Sprijină, încurajează beneficiarii să mențină legătura cu familia naturală/lărgită; pregătește reintegrarea acestora în mediul familial, colaborează cu Primăriile de la domiciliul beneficiarilor, prin corespondență/deplasări pe teren;
14. Participă la mobilizarea comunității să dezvolte resursele de care au nevoie și ajută la facilitarea cooperării dintre diferitele instituții/organizații și centru- pentru a realiza o cât mai bună integrare a centrului în comunitate;
15. Sprijină beneficiarii în demersurile necesare în clarificarea/rezolvarea anumitor documente, acte de stare civilă, (eliberări de Cărți de identitate, Certificate de încadrare în grad de handicap, schimbare de domiciliu, înscrierea la medicul de familie, etc.);
16. Are obligația de a notifica de îndată Consiliul de monitorizare asupra fiecărui caz de deces al persoanelor cu dizabilități aflate în centru. În termen de 24 de ore de la data survenirii decesului notificat se va trimite o a doua notificare, care va cuprinde cel puțin următoarele informații: denumirea și adresa instituției, numele conducătorului instituției și al medicului care a constatat decesul, numele, dizabilitatea și vârsta persoanei decedate, cauza decesului, dacă persoana decedată avea sau nu aparținători și datele de contact ale acestora, precum și modul de îndeplinire a obligației instituției de sesizare a organelor judiciare, potrivit legii, cu privire la aceste decese;
17. Participă la întocmirea statisticilor lunare, trimestriale și semestriale privind persoanele cu dizabilități internate în centru;
18. Participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
19. Realizează alte lucrări de specialitate date de superiorii ierarhici- care se încadrează în activitatea centrului. Execută orice alte dispoziții legale, specifice centrului, primite în scris sau verbal, emise de către șeful ierarhic;
20. Asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
21. Încurajează și urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor.
22. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
23. Prelucreză datele cu caracter personal ale beneficiarilor exclusiv în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și/sau în acte normative;
24. Solicită acordul persoanelor ale căror imagine, date personale urmează să fie prelucrate în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale de serviciu, respectiv realizează

informarea acestor persoane cu privire la scopul pentru care se vor utiliza aceste date;

25. la toate măsurile pentru ca documentele/bazele de date pe care le gestionează, indiferent de mediul de stocare să fie protejate de accese neautorizate;

26. Execută orice alte dispoziții legale, în scris sau verbale, primite din partea șefului centrului.

c) educator specializat (531203);

1. realizează activități de: abilitare și reabilitare, activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității, etc;
2. respectă și desfășoară activitățile cuprinse în GHIDUL DE LUCRU privind Realizarea activităților de evaluare/reevaluare a beneficiarilor și întocmirea Planurilor Personalizate în CIA Toplița;
3. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în GHIDUL DE LUCRU privind Realizarea activităților de recuperare a beneficiarilor din CIA Toplița;
4. are ca principală sarcină desfășurarea activităților de terapie ocupațională cu beneficiarii instituției în conformitate cu restantul funcțional al fiecăruia;
5. 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;
6. la baza activității de terapie ocupațională va sta evaluarea inițială a beneficiarilor, care va fi efectuată de către o echipă pluridisciplinară compusă din medic, psiholog, asistent social, educator specializat și asistent medical;
7. activitățile de terapie ocupațională vor fi simple, artisanale, utile, variate, progresive și liber acceptate de către beneficiari;
8. activitățile de ergoterapie vor viza tehnici de adaptare, precum: activități cotidiene în dormitoare, bucătărie, baie, etc. pentru ca persoanele asistate să se adapteze la gestică uzuală privind obiectele utilizate, în funcție de restantul funcțional al acestora;
9. desfășoară activități care să vizeze și tehnici ocupaționale prin practicarea unor meserii sau a unor activități de divertisment, precum: țesut, cusut, ceramică, împletituri, gravură, legătorie, cartonaj, desen, pictură, etc.;
10. descrie toate activitățile de ergoterapie pe care le realizează cu beneficiarii centrului;

11. îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții și integrității persoanelor asistate;
12. săptămânal întocmește programul zilnic de activitate ;
13. colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea Planurilor Personalizate(P.P.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Fișele de evaluare, Fișele beneficiarilor și Fișele de monitorizare a beneficiarilor;
14. împreună cu personalul specializat participă la întocmirea orarului săptămânal al activităților de ergoterapie pentru toți beneficiarii;
15. ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
16. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.I. al centrului, și ale celor prevăzute în standardele specifice minime de calitate prevăzute de Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
17. cunoaște, respectă și urmărește respectarea Carta drepturilor beneficiarilor și a eticii profesionale;
18. sprijină și ajută beneficiarii să-și formeze deprinderi și abilități adecvate de autoîngrijire (hrănire, îmbrăcare, efectuarea igienei personale, curățenie, etc.);
19. încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident și îmbolnăvire;
20. participă, anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesiunile de instruire în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;
21. cu beneficiarii va avea permanent un dialog constructiv și va aborda orice situație, astfel încât să respecte demnitatea și intimitatea acestora;
22. respectă normele de protecție a muncii, de sănătate și securitate în muncă și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, precum și participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele mai sus menționate;
23. răspunde material și disciplinar, conform Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, și prevederilor Legii nr. 22/1969 pentru pagubele produse din vina sa sau pentru lipsurile constatate din propria gestiune;
24. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Procedurile operaționale care reglementează activitățile centrului, conform Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
25. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
26. însoțește beneficiarii în excursii, tabere, plimbări în aer liber, la spectacole, etc.

27. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
28. are obligația păstrării confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
29. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
30. este interzisă părăsirea, fără aprobare, a locului de muncă pe timpul programului de lucru;
31. execută orice alte dispoziții legale primite, în scris sau verbal, din partea conducerii instituției.

d) psiholog (263411);

1. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în Procedura Operațională – „Admiterea beneficiarilor în centru.”
2. respectă și desfășoară activitățile cuprinse în GHIDUL DE LUCRU privind Realizarea activităților de evaluare/reevaluare a beneficiarilor și întocmirea Planurilor Personalizate în CIA Toplița;
3. respectă și desfășoară activitățile cuprinse în GHIDUL DE LUCRU privind Realizarea activităților de evaluare/reevaluare a beneficiarilor și întocmirea Planurilor Personalizate în CIA Toplița;
4. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în GHIDUL DE LUCRU privind Realizarea activităților de recuperare a beneficiarilor din CIA Toplița;
5. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiarii din centru.
6. examinează psihologic persoanele asistate;
7. realizează evaluarea detaliată (socio-psiho-medicală), împreună cu echipa multidisciplinară, a beneficiarilor;
8. aplică instrumente specifice de investigare psihologică (anchete sociale, analiza biografică, interviuri, studii de caz, etc.);
9. colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea Planurilor Personalizate(P.P.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Fișele de evaluare, Fișele beneficiarilor și Fișele de monitorizare a beneficiarilor;
10. realizează activitățile prevăzute în Modulul III, Evaluare și planificare, standardele 1 – 3, Modulul IV. Activități și servicii, Standardele 1 – 15, din standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
11. asigură consilierea psihologică a beneficiarilor;

12. realizează activități de abilitare și reabilitare, activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, asistență și suport pentru luarea unei decizii adecvate, activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității, etc.;
13. întocmește și completează Fișele de evaluare, Fișele beneficiarilor și Fișele de monitorizare a beneficiarilor;
14. interpretează datele și rezultatele obținute efectuând diagnoză și prognoză psihologică pentru persoanele asistate și grupurile de persoane asistate;
15. utilizează metoda managementului de caz și coordonează/monitorizează toate serviciile și activitățile care se desfășoară în scopul dezvoltării Planului Personalizat;
16. evaluează situația clienților, precum și factorii care vor putea îmbunătăți reușita intervențiilor;
17. împreună cu personalul specializat întocmește orarul săptămânal al activităților de recuperare, integrare/reintegrare, resocializare pentru toți beneficiarii și-l supune aprobării șefului de centru;
18. asigură consiliere psihologică individuală persoanelor asistate;
19. în limita competenței, asigură psihoterapie pentru diferite categorii de persoane asistate;
20. asigură consiliere și psihoterapie de grup, în cadrul unor programe specializate;
21. asigură intervenția în situații de criză (tentativă de suicid, părăsiri repetate a instituției fără înștiințarea conducerii centrului, conflicte cu membrii personalului sau alte persoane asistate, etc.).
22. ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
23. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.I. al centrului, și ale celor prevăzute în standardele specifice minime de calitate prevăzute de Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
24. cunoaște, respectă și urmărește respectarea Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică;
25. realizează alte lucrări de specialitate date de superiorii ierarhici- care se încadrează în activitatea centrului;
26. realizează activitățile cuprinse în PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Asistența în stare terminală sau în caz de deces în cadrul CIA Toplița;

27. păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, din afara echipei cu care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitoare la o persoană asistată;
28. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și în străinătate;
29. elaborează un plan anual de activitate, defalcat pe trimestre, pe care îl prezintă spre aprobare șefului centrului;
30. elaborează rapoarte anuale de activitate, defalcat pe trimestre și luni, pe care îl predă șefului centrului;
31. răspunde material și disciplinar, conform Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, și prevederilor Legii nr. 22/1969 pentru pagubele produse din vina sa sau pentru lipsurile constatate din propria gestiune;
32. răspunde de inventarierea documentelor aflate la compartimentul de psihologie și asistență socială și îndosărierea acestora (pe ani și termene de păstrare), conform Nomenclatorului arhivistic avizat de către SJAN Harghita;
33. respectă normele de protecție a muncii, de sănătate și securitate în muncă și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, precum și participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele mai sus menționate;
34. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Procedurile operaționale care reglementează activitățile centrului, conform Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
35. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
36. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
37. are obligația păstrării confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
38. execută orice alte dispoziții legale, în scris sau verbale, primite din partea șefului centrului.

e) infirmieră (532103);

1. realizează activități de abilitare și reabilitare, activități de îngrijire și asistență, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor,

- activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității, etc;
2. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în GHID DE LUCRU privind Furnizarea serviciilor de îngrijire a beneficiarilor pe perioada găzduirii în CIA Toplița;
 3. asigură îngrijirea și asigurarea igienei individuale a beneficiarilor și a celei colective prin aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, toaleta totală sau parțială a beneficiarilor;
 4. desfășoară activitățile de pregătire a patului și schimbarea lenjeriei de pat a beneficiarilor;
 5. pregătește dormitoare pentru dezinfecție la indicațiile asistentului medical: dezinfecția mobilierului, a cărucioarelor, pardoselii, etc.;
 6. participă la supravegerea beneficiarilor în sala de mese și hrănirea beneficiarilor imobilizați la pat;
 7. însoțește beneficiarii la activitățile de grup;
 8. asigură transportarea și depozitarea gunoiului și reziduurilor din centru, pe circuitul stabilit, în condiții corespunzătoare și depunerea corectă în recipiente;
 9. desfășoară activitățile de curățenie în dormitoare, aerisirea acestora, a mobilierului, ordonarea lucrurilor personale ale beneficiarilor în dulapuri și noptiere;
 10. asigură beneficiarilor lenjerie de corp și a celorlalte articole de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului, iar, după caz, însoțește persoanele asistate la grupurile sanitare, băi, etc.;
 11. participă la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
 12. ajută la servirea mesei de către persoanele asistate, asigură vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure, urmărind, în același timp, asigurarea a unei cât mai mari autonomii unor astfel de persoane asistate;
 13. însoțește persoanele asistate la cabinetul medical pentru aplicarea tratamentului medical, a procedurilor și măsurilor ergoterapeutice;
 14. cu beneficiarii va avea permanent un dialog constructiv și va aborda orice situație, astfel încât să respecte demnitatea și intimitatea acestora;
 15. colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea Planurilor Personalizate (P.P.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Fișele de evaluare, Fișele beneficiarilor și Fișa de monitorizare a beneficiarilor;
 16. întocmește și completează zilnic Fișa beneficiarului privind îngrijirea și asistența beneficiarilor, pentru fiecare beneficiar;
 17. zilnic, indiferent de perioada zilei în care lucrează, acordă o atenție deosebită activităților legate de aerisirea dormitoarelor, îmbrăcăminte beneficiarilor, îmbăierea beneficiarilor, efectuarea igienei personale și colective, curățenia zilnică a dulapurilor beneficiarilor, activitățile în aer liber pentru beneficiarii bolnavi la pat;

18. ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
19. ajută asistentul medical cu care lucrează în administrarea medicației, efectuarea procedurilor și a programelor de ergoterapie, respectiv în desfășurarea procesului educațional destinat persoanelor asistate;
20. raportează asistentelor medicale, psihologului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a persoanelor asistate și completează în Planul Individual de Îngrijire ale acestora observațiile făcute;
21. îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții și integrității persoanelor asistate;
22. predă la spălătorie rufele pentru spălat pe baza unui registru de predare-primire, iar după spălarea și călcarea rufelor, acestea vor fi preluate de la spălătorie tot pe baza registrului mai sus menționat;
23. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.I. al centrului, și ale celor prevăzute în standardele specifice minime de calitate prevăzute de Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
24. realizează activitățile cuprinse în PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Asistența în stare terminală sau în caz de deces în cadrul CIA Toplița;
25. cunoaște, respectă și urmărește respectarea Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică;
26. păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, din afara echipei cu care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitoare la o persoană asistată;
27. participă, anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesiunile de instruire în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;
28. este interzisă părăsirea, fără aprobare, a locului de muncă pe timpul programului de lucru;
29. participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele de protecție a muncii și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
30. răspunde material și disciplinar, conform Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, și prevederilor Legii nr. 22/1969 pentru pagubele produse din vina sa sau pentru lipsurile constatate din propria gestiune;
31. execută orice alte dispoziții legale, în scris sau verbale, primite din partea conducerii centrului.

f) kinetoterapeut (226405);

1. realizează: activități de abilitare și reabilitare, activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a

deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor, activități privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității;

2. cunoaște și respectă PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Realizarea activităților privind menținerea stării de sănătate a beneficiarilor în CIA Toplița, precum și toate standardele specifice minime de calitate prevăzute de Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
3. se prezintă la serviciu conform programului de activitate întocmit de șeful centrului;
4. la prescripția medicului efectuează masajul medical terapeutic persoanelor asistate în funcție de diagnosticul stabilit;
5. desfășoară activitatea de masaj pe baza Fișei de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, iar activitățile desfășurate vor fi consemnate în Fișa beneficiarului;
6. evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiari; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestora;
7. se implică în activitățile complementare ale centrului;
8. participă în fiecare lună la ședințele echipei multidisciplinare;
9. ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și consemnează în fișa beneficiarului;
10. activitatea de masaj și celelalte activități de kinetoterapie a beneficiarilor centrului se vor desfășura în sala destinată acestui scop, iar pentru beneficiarii nedeplasabili în dormitoarele acestora;
11. raportează medicului observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a persoanelor asistate;
12. îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții și integrității persoanelor asistate;
13. respectă normele de igienă a mâinilor după efectuarea masajului fiecărui bolnav;
14. săptămânal întocmește programul zilnic de activitate din cadrul sălii de recuperare fizică, iar activitățile programate se vor desfășura sub stricta supraveghere a unui personal specializat;
15. pe timpul programului de lucru poartă permanent echipamentul de protecție;
16. colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea Planurilor Personalizate(P.P.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Fișele de evaluare, Fișele beneficiarilor și Fișele de monitorizare a beneficiarilor;
17. ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
18. participă la întocmirea orarului săptămânal al activităților pentru toți beneficiarii;
19. cu beneficiarii va avea permanent un dialog constructiv și va aborda orice situație, astfel încât să respecte demnitatea și intimitatea acestora;

20. anunță șeful de centru cu privire la incidentele deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, etc.);
21. informează șeful de centru cu privire la sesizarea oricărei forme de abuz (fizic, psihic, economic) și oricărei forme de neglijare sau tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului sau alți beneficiari;
22. răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
23. răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
24. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.I. al centrului, și ale celor prevăzute în standardele specifice minime de calitate prevăzute de Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
25. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică;
26. păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, din afara echipei cu care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitoare la o persoană asistată;
27. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și în străinătate;
28. realizează alte lucrări de specialitate date de superiorii ierarhici- care se încadrează în activitatea centrului;
29. respectă normele de protecție a muncii, de sănătate și securitate în muncă și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, precum și participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele mai sus menționate;
30. răspunde material și disciplinar, conform Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, și prevederilor Legii nr. 22/1969 pentru pagubele produse din vina sa sau pentru lipsurile constatate din propria gestiune;
31. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Procedurile operaționale care reglementează activitățile centrului, conform Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
32. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
33. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale;

34. are obligația păstrării confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
35. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
36. execută orice alte dispoziții legale, în scris sau verbale, primite din partea șefului centrului sau coordonatorului personalului de specialitate.

g) medic specialist psihiatru:

1. cunoaște, aplică și execută prevederile legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, respectiv prevederile Legii nr.448/2006, precum și Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
2. realizează: activități de abilitare și reabilitare, activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor, activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, asistența pentru luarea unei decizii;
3. participă la evaluarea anuală a beneficiarilor;
4. asigură monitorizarea prin Planul Personalizat a stării de sănătate a beneficiarilor în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale și consemnarea acestora în documentul intern al centrului Fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor;
5. asigură efectuarea evaluărilor și reevaluărilor beneficiarilor, împreună cu o echipă multidisciplinară formată din minimum trei specialiști;
6. asigură păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei persoanelor asistate, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
7. colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea Planurilor Personalizate(P.P.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Fișele de evaluare, Fișele beneficiarilor și Fișa de monitorizare a beneficiarilor;
8. coordonează activitatea de acordare a serviciilor medicale de specialitate;
9. răspunde de acordarea serviciilor medicale de specialitate tuturor asistaților centrului;
10. organizează consultările medicale de specialitate tuturor asistaților centrului;
11. examinează persoanele asistate;
12. asigură și urmărește stabilirea diagnosticului de specialitate precum și aplicarea corectă a indicațiilor terapeutice;
13. colaborează cu personalul specializat al centrului în vederea asigurării implementării planului personalizat;
14. instruește și îndrumă personalul medical din cadrul centrului urmărind aprofundarea cunoștințelor în domeniul profesional;

15. participa la implementarea procedurilor operaționale elaborate în baza Ordinului SGG nr. 600/2018;
16. anunță șeful de centru cu privire la incidentele deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, etc.);
17. informează șeful de centru cu privire la sesizarea oricărei forme de abuz (fizic, psihic, economic) și oricărei forme de neglijare sau tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului sau alți beneficiari;
18. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică al centrului;
19. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., R.O.I. a instituției;
20. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al centrului;
21. participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
22. cunoaște atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
23. respectă codul deontologic și prevederile legale care reglementează domeniul său de activitate;
24. execută orice alte dispoziții legale primite, în scris sau verbal, din partea conducerii unității;
25. îndeplinește și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;
26. păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
27. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
28. execută orice alte dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea conducerii unității;
29. își desfășoară activitatea cu respectarea procedurilor operaționale existente la nivel de centru.
30. respectă normele de protecție a muncii, de sănătate și securitate în muncă și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, precum și participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele mai sus menționate;

h) Logoped (226603)

1. cunoaște, aplică și execută prevederile legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, respectiv prevederile Legii nr.448/2006, precum și Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
2. realizează conform planificării următoarele activități recomandate de către echipa de evaluare în PP: activități de abilitare și reabilitare; activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor; activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare; activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune;
3. se implică în activitățile complementare ale centrului;
4. participă în fiecare lună la ședințele echipei multidisciplinare;
5. ține evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate pe intervale orare și consemnează în fișa beneficiarului;
6. activitatea se va desfășura în sala destinată acestui scop, iar pentru beneficiarii nedepasabili în dormitoare;
7. îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții și integrității persoanelor asistate;
8. colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea Planurilor Personalizate(P.P.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Fișele de evaluare, Fișele beneficiarilor și Fișele de monitorizare a beneficiarilor;
9. ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
10. participă la întocmirea orarului săptămânal al activităților pentru toți beneficiarii;
11. cu beneficiarii va avea permanent un dialog constructiv și va aborda orice situație, astfel încât să respecte demnitatea și intimitatea acestora;
12. anunță șeful de centru cu privire la incidentele deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, etc.);
13. informează șeful de centru cu privire la sesizarea oricărei forme de abuz (fizic, psihic, economic) și oricărei forme de neglijare sau tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului sau alți beneficiari;
14. răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
15. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.I. al centrului;
16. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică;
17. păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, din afara echipei cu care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitoare la o persoană asistată;
18. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și în străinătate;

19. realizează alte lucrări de specialitate date de superiorii ierarhici- care se încadrează în activitatea centrului;
20. respectă normele de protecție a muncii, de sănătate și securitate în muncă și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, precum și participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele mai sus menționate;
21. răspunde material și disciplinar, conform Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, și prevederilor Legii nr. 22/1969 pentru pagubele produse din vina sa sau pentru lipsurile constatate din propria gestiune;
22. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Procedurile operaționale care reglementează activitățile centrului, conform Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
23. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
24. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale;
25. are obligația păstrării confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
26. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
27. execută orice alte dispoziții legale, în scris sau verbale, primite din partea șefului centrului sau coordonatorului personalului de specialitate.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este alcătuit din următoarele funcții:

- a) administrator;
- b) contabil;
- d) personal pentru curățenie-îngrijitor;
- f) muncitor calificat - spălătoreasă;
- g) muncitor calificat- bucătar;
- h) muncitor de întreținere;

Atribuțiile pentru fiecare post de administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire, aferent structurii organizatorice/organigramei, sunt următoarele:

a) administrator;

1. cunoaște și aplică procedurile operaționale de sistem privind realizarea activităților financiar contabile și de gestionare a bunurilor centrului, elaborate de DGASPC Harghita, respectiv: scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar, gestionate de către DGASPC Harghita; organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; gestionarea materialelor de natura obiectelor de inventar; evidența mijloacelor fixe și calculul; evidența și gestionarea materialelor consumabile; activitatea de plăți și încasări în numerar;
2. cunoaște și aplică procedurile operaționale de sistem, elaborate la nivelul DGASPC Harghita privind: elaborarea Planului anual de achiziții publice; achizițiile publice; monitorizarea contractelor încheiate între DGASPC Harghita și furnizorii publici și privați de produse, servicii și lucrări;
3. cunoaște și aplică procedura de sistem elaborată la nivelul DGASPC Harghita, pentru gestionarea parcului auto al DGASPC Harghita
4. realizează comanda pentru achiziționarea bunurilor materiale, a produselor alimentare și a altor servicii de la furnizorii/producătorii cu care DGASPC Harghita are încheiate contracte de achiziții, sau în baza Referatelor de necesitate, a Notelor de comandă aprobate de către conducerea DGASPC Harghita;
5. bunurile materiale, produsele alimentare sunt livrate și predate către magazia centrului pe baza facturii fiscale/ borderou de achiziție a mărfii, care este însoțit de Declarațiile de calitate și conformitate.
6. primește, depozitează și eliberează materiile prime, utilaje, unelte și instrumente, piese de schimb, alimente, produse semifabricate, mărfuri, echipamente și materiale de protecție, bonuri valorice pentru combustibili, obiecte de valoare sau de inventar, precum și alte mijloace materiale, deținute de către centru;
7. verifică și răspunde de respectarea termenelor de valabilitate ,expirare și garanție ale bunurilor materiale achiziționate;
8. depozitarea și așezarea alimentelor în magazie se va face separat pe sortimente, pe grătare sau rafturi, în stive, rânduri distanțate, astfel încât să se asigure o bună ventilație și accesul persoanelor și al mijloacelor care controlează sau manipulează produsele depozitate;
9. întocmește Graficul de monitorizare a temperaturii instalațiilor frigorifice pentru instalațiile frigorifice din spațiile de depozitare;
10. înregistrează din punct de vedere cantitativ toate intrările și ieșirile de alimente și alte materiale;
11. primirea tuturor materialelor și bunurilor de către gestionar, se face pe baza documentelor justificative, după cum urmează: facturi, avize de expediere, bonuri de cumpărare, note de transferare, note de predare-primire, procese verbale de casare (materialele rezultate din lichidarea unor mijloace fixe), etc.;

12. în cazul în care cu ocazia recepționării bunurilor și a materialelor, se constată nepotriviri cantitative sau calitative față de cele indicate în documentele însoțitoare, gestionarul, împreună cu comisia de recepție, întocmește un proces verbal de recepție pentru diferențele sau nepotrivirile constatate și comunică acest fapt șefului centrului;
13. materialele și bunurile achiziționate sau primite se recepționează de către o comisie de recepție numită de către șeful centrului;
14. Nota de recepție : este întocmit de administrator în programul electronic de gestiune.
15. documentele justificative care însoțesc diferitele materiale și bunuri, după ce ele au fost înregistrate în evidență, la magazie, se predau în termen de 3-5 zile la serviciul de contabilitate;
16. scoaterea și distribuirea materialelor și a bunurilor din magazie se face de către gestionar în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele specifice, de către persoanele competente în acest sens;
17. distribuirea materialelor și a bunurilor din magazie se face prin cântărire, măsurare sau numărare;
18. este interzisă eliberarea materialelor din magazie pe bază de dispoziție verbală sau cu întocmirea documentelor ulterior eliberării acestora;
19. Bon de consum : este întocmit de administrator, aprobat de șef centru și predat la contabilitate;
20. Procesul verbal de transformare intrare/ieșire: este întocmit de administrator, aprobat de șef centru și predat la contabilitate, cu ocazia achiziției fructelor și legumelor de sezon pentru a fi transformate în produse finite și depozitate.
21. la primirea bonului de materiale, gestionarul verifică dacă denumirea materialelor corespunde cu cele din magazie, precum și existența semnăturilor de aprobare și viza de control financiar preventiv;
22. după eliberarea materialelor, gestionarul completează în bon rubricile corespunzătoare, semnând în locul rezervat pentru primire;
23. săptămânal, sau ori de câte ori este necesar participă la întocmirea Meniului săptămânal (în fiecare zi de luni) în cadrul unei comisii formată din : șeful centrului, bucătar, asistent medical, reprezentantul beneficiarilor;
24. eliberarea alimentelor pentru consum se face pe baza Listei zilnice de alimente, întocmită asistent medica, aprobată de șeful centrului;
25. alimentele se predau bucătarului de către gestionar în prezența delegatului(asistentul medical de serviciu) care este însărcinat să asiste la cântărirea și primirea alimentelor;
26. bucătarul semnează pentru primire, gestionarul pentru predare, iar delegatul pentru că a asistat la predarea-preluarea alimentelor;

27. alimentele rămase neconsumate trebuie restituite gestionarului chiar în cursul zilei respective;
28. nota de restituire se întocmește de către persoana care predă, în trei exemplare, din care un exemplar rămâne la gestionar pentru a fi predat după înregistrarea contabilă;
29. gestionarul are obligația ca, lunar, să predea centralizatorul privind eliberările de materiale și alimente, până pe data de 3 ale fiecărei luni;
30. gestionarul are obligația de a ține evidența cantitativă a materialelor și bunurilor, folosindu-se în acest scop fișe de magazie în care înregistrările se fac pe baza documentelor justificative;
31. fișele de magazie se păstrează de către gestionar, pe categorii de materiale, corespunzător cu conturile de bilanț;
32. la sfârșitul fiecărei luni, gestionarul are obligația de a stabili rulajul cantitativ în fișele de magazie pentru luna respectivă și verifică exactitatea stocurilor din fișe;
33. în cazul în care se constată diferențe cantitative la stocurile scriptice și cele factice, gestionarul are datoria să sesizeze contabilul și șeful centrului;
34. lunar, sau ori de câte ori este necesar, împreună cu contabilul și coordonatorul personalului de specialitate întocmește necesarul de materiale, alimente și alte bunuri pe care-l înaintează spre aprobare șefului centrului;
35. înregistrează și gestionează contribuția proprie a persoanelor asistate, iar după centralizare le predă pe acestea casierului;
36. magazionerul operează înregistrările în registrul de casă, pe baza actelor justificative, după executarea fiecărei operații de încasare sau de plată. Zilnic, după terminarea programului de lucru, magazionerul verifică înregistrările, face totalul operațiilor zilnice, stabilește soldul casei care se va reporta pe ziua următoare. După aceasta magazionerul încheie "Contul casierului"- 5311, pe care îl va preda, sub semnătură, împreună cu documentele specifice, în aceeași zi, la contabilitate;
37. întocmește lunar evidența consumurilor de carburanți, pe baza foilor de parcurs, pe care o prezintă spre avizare șefului centrului;
38. pentru bunurile, materialele și valorile preluate, dar și pentru modul de gestionare a acestora, magazionerul poartă întreaga răspundere materială pentru eventualele daune aduse unității din vina sa, potrivit Legii nr.22/1969 și Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii;
39. cunoaște și aplică prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
40. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.I. al centrului, și ale celor prevăzute în standardele specifice minime de calitate prevăzute de Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

41. cunoaște, respectă și urmărește respectarea Carta drepturilor beneficiarilor și Codul etic;
42. respectă normele de protecție a muncii, de sănătate și securitate în muncă și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, precum și participă la instructajele periodice, pe care le execută, privind normele mai sus menționate;
43. păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, din afara echipei cu care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitoare la o persoană asistată;
44. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, sesiuni științifice, schimburi de experiență în țară și în străinătate;
45. execută orice alte dispoziții legale, primite în scris sau verbal, din partea conducerii centrului.
46. pentru perioadele când titularul postului se află în concediu de odihnă, concediu de boală sau lipsește din centru din alte motive obiective, acesta va fi înlocuit de muncitorul de întreținere.

b) contabil;

1. cunoaște și aplică procedurile operaționale de sistem privind realizarea activităților financiar contabile și de gestionare a bunurilor centrului, elaborate de DGASPC Harghita, respectiv: organizarea și efectuarea contabilității angajamentelor bugetare la DGASPC Hr; activitatea de plăți și încasări prin bancă; organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu; întocmirea, aprobarea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale la nivelul DGASPC Harghita; scoaterea din funcțiune și casarea activelor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar, gestionate de către DGASPC Harghita; organizarea și conducerea evidenței contabile a deplasărilor la nivelul DGASPC Harghita; organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, gestionate de către DGASPC Harghita; gestionarea materialelor de natura obiectelor de inventar; evidența mijloacelor fixe și calculul; evidența și gestionarea materialelor consumabile; activitatea de plăți și încasări în numerar;
2. cunoaște și aplică procedurile operaționale de sistem, elaborate la nivelul DGASPC Harghita privind: elaborarea Planului anual de achiziții publice; achizițiile publice; monitorizarea contractelor încheiate între DGASPC Harghita și furnizorii publici și privați de produse, servicii și lucrări;
3. cunoaște și aplică procedura de sistem elaborată la nivelul DGASPC Harghita, pentru gestionarea parcului auto al DGASPC Harghita;
4. elaborează și aplică PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Realizarea activităților de stabilire a nivelului și contabilizarea contribuției de întreținere datorată de beneficiari sau de susținătorii acestora – CIA Toplița;

5. întocmește ordinele de plată aferente facturilor și drepturilor persoanelor asistate internate în instituție, precum și documentele de angajare, ordonanțare și lichidare a cheltuielilor bugetare;
6. întocmește contul de execuție lunar;
7. verifică registrele de casă și contabilizează activitatea de casă ca și pe cea bancară;
8. întocmește dările de seamă contabile trimestriale și pe cea anuală;
9. exercită controlul financiar preventiv pe documentele justificative;
10. ține evidența contabilă a materialelor;
11. răspunde pentru întocmirea proiectului de buget pentru anul următor și pentru întocmirea eventualelor proiecte de rectificare de buget pe anul în curs;
12. răspunde pentru elaborarea și transmiterea la timp a statisticilor solicitate de ordonatorul superior de credite, de institutul de statistică sau de instituțiile superioare de protecție specială a persoanelor cu handicap;
13. răspunde pentru inventarele de sfârșit de an;
14. răspunde pentru respectarea prevederilor legale privind activitatea de execuție bugetară și de contabilitate;
15. întocmește planul anual de activitate, defalcat pe semestre, trimestre și luni, pe care-l prezintă spre aprobare șefului de centru, și rapoartele de activitate trimestriale și anuale pentru compartimentul pe care-l coordonează;
16. lunar, sau ori de câte ori este necesar, împreună cu asistenta medicală, administratorul unității, participă la întocmirea necesarului de materiale, alimente și alte bunuri, care va fi supus aprobării șefului centrului;
17. contabilizează materialele și bunurile ce îndeplinesc condițiile de casare;
18. lunar confruntă evidența contabilă a materialelor cu administratorul unității;
19. întocmește Situația achizițiilor lunare pe care le predă serviciului de achiziții din cadrul DGASPC Harghita;
20. contabilizează documentele de recepție ale medicamentelor și materialelor sanitare, pe care le primește de la asistenta medicală șef;
21. participă la simpozioane, colocvii, cursuri de perfecționare, seminarii, schimburi de experiență în țară și străinătate;
22. răspunde pentru păstrarea confidențialității datelor privind persoanele asistate și alte persoane aflate în nevoie și problemele de serviciu;
23. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.I. al centrului, și ale celor prevăzute în standardele specifice minime de calitate prevăzute de Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
24. cunoaște, respectă și urmărește respectarea Carta drepturilor beneficiarilor și Codul etic;
25. răspunde de derularea în bune condiții a contractelor încheiate cu firmele care prestează servicii pentru persoanele asistate și instituție;

26. răspunde material și disciplinar, conform Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, și prevederilor Legii nr. 22/1969 pentru pagubele produse din vina sa sau pentru lipsurile constatate din propria gestiune;
27. răspunde de inventarierea documentelor aflate la compartimentul contabilitate și îndosărierea acestora (pe ani și termene de păstrare), conform Nomenclatorului arhivistic avizat de către SJAN Harghita,
28. respectă normele de protecție a muncii, de sănătate și securitate în muncă și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, precum și participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele mai sus menționate;
29. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
30. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale;
31. cunoaște și aplică prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
32. are obligația păstrării confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
33. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
34. execută orice alte dispoziții legale, scrise sau verbale, primite din partea conducerii centrului.

d) personal pentru curățenie-îngrijitor;

1. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în GHID DE LUCRU privind Furnizarea serviciilor de îngrijire a beneficiarilor pe perioada găzduirii în CIA Toplița;
2. asigură îngrijirea și asigurarea igienei individuale a beneficiarilor și a celei colective prin aplicarea măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, toaleta totală sau parțială a beneficiarilor;
3. pregătește dormitoare pentru dezinfecție la indicațiile asistentului medical: dezinfecția mobilierului, a cărucioarelor, pardoselii, etc.;
4. asigură transportarea și depozitarea gunoiului și reziduurilor din centru, pe circuitul stabilit, în condiții corespunzătoare și depunerea corectă în recipiente;
5. desfășoară activitățile de curățenie în dormitoare, aerisirea acestora, spălarea ferestrelor, a mobilierului, caloriferelor, ordonarea lucrurilor personale ale beneficiarilor în dulapuri și noptiere;

6. desfășoară activitățile de curățenia pe coridoare, oficii, cabinete, birouri și spațiile comune: club, ergoterapie, etc. Realizează curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare și a băilor.
7. participă la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
8. cu beneficiarii va avea permanent un dialog constructiv și va aborda orice situație, astfel încât să respecte demnitatea și intimitatea acestora;
9. colaborează cu ceilalți specialiști în elaborarea Planurilor Personalizate (P.P.), pentru fiecare beneficiar, care va include: Fișele de evaluare, Fișele beneficiarilor și Fișa de monitorizare a beneficiarilor;
10. întocmește și completează zilnic Fișa beneficiarului privind îngrijirea și asistența beneficiarilor, pentru fiecare beneficiar;
11. zilnic, indiferent de perioada zilei în care lucrează, acordă o atenție deosebită activităților legate de aerisirea dormitoarelor, îmbrăcămintea beneficiarilor, îmbăierea beneficiarilor, efectuarea igienei personale și colective, curățenia zilnică în dormitoare și dulapurile beneficiarilor, activitățile în aer liber pentru beneficiarii bolnavi la pat;
12. ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
13. îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții și integrității persoanelor asistate;
14. predă la spălătorie rufele pentru spălat pe baza unui registru de predare-primire, iar după spălarea și călcarea rufelor, acestea vor fi preluate de la spălătorie tot pe baza registrului mai sus menționat;
15. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.I. al centrului, și ale celor prevăzute în standardele specifice minime de calitate prevăzute de Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
16. realizează activitățile cuprinse în PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind Asistența în stare terminală sau în caz de deces în cadrul CIA Toplița;
17. cunoaște, respectă și urmărește respectarea Carta drepturilor beneficiarilor și Codul de etică;
18. păstrează secretul profesional, neîmpărtășind altor persoane, din afara echipei cu care lucrează, informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitoare la o persoană asistată;
19. participă, anual sau ori de câte ori este nevoie, la sesiunile de instruire în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;
20. este interzisă părăsirea, fără aprobare, a locului de muncă pe timpul programului de lucru;
21. participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele de protecție a muncii și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;

22. răspunde material și disciplinar, conform Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, și prevederilor Legii nr. 22/1969 pentru pagubele produse din vina sa sau pentru lipsurile constatate din propria gestiune;
23. execută orice alte dispoziții legale, în scris sau verbale, primite din partea conducerii centrului.
24. Înlocuiește pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau în zilele libere, spălătoreasa.

f) muncitor calificat - spălătoreasă;

1. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în GHID DE LUCRU privind Realizarea activităților privind asigurarea îmbrăcăminte, a cazarmamentului, a serviciilor de spălătorie și frizerie pentru beneficiarii CIA Toplița.
2. are ca principală sarcină spălarea și călcarea rufelor și a altor articole ce aparțin unității și persoanelor asistate;
3. întreține și repară albiturile și lenjeria de corp ale persoanelor asistate;
4. cunoaște și respectă cu strictețe toate procedurile tehnice de utilizare a mașinilor și dotărilor din cadrul spălătoriei, astfel încât să prevină orice accident de muncă sau eveniment negativ de altă natură;
5. preia de la infirmiere rufele pentru spălat, consemnate într-un registru de predare-primire, și se îngrijește de perfecta spălare a acestora;
6. după spălarea și călcarea rufelor, acestea vor fi restituite infirmierelor pe baza registrului mai sus menționat;
7. răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor și bunurilor aflate în grija sa (lenjerie de pat, lenjerie de corp, obiecte de îmbrăcăminte, halate, covoare, utilaje, detergenți, etc.);
8. este strict interzisă spălarea unor articole ce nu aparțin instituției sau persoanelor asistate;
9. are obligația să utilizeze în mod eficient și economic detergentul primit;
10. participă la toate instructajele efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele de protecție a muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
11. în cazul apariției unor nereguli este obligată să anunțe imediat conducerea instituției;
12. este interzisă folosirea mașinilor de spălat și a altor dotări din cadrul spălătoriei de către alte persoane neautorizate;
13. are obligația să poarte echipamentul de protecție pe toată durata programului de lucru;
14. asigură curățenia, igiena și ordinea în spațiul în care își desfășoară activitatea;
15. este interzisă părăsirea, fără aprobare, a locului de muncă pe timpul programului de muncă;

16. în cazurile în care este necesar, execută modificări și reparații de croitorie la articolele de îmbrăcăminte, confecții, lenjerie ale persoanelor asistate și a altor articole ce aparțin centrului;
17. întreține și repară albiturile și lenjeria de corp ale persoanelor asistate;
18. atunci când primește dispoziții din partea șefului centrului, din materialele primite confecționează : lenjerie de pat, lenjerie de corp, articole de îmbrăcăminte pentru persoanele asistate, precum și alte articole;
19. ajută persoanele asistate într-o așa manieră încât să permită exercitarea la maximum a autonomiei personale a beneficiarilor;
20. cu beneficiarii va avea permanent un dialog constructiv și va aborda orice situație, astfel încât să respecte demnitatea și intimitatea acestora;
21. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.I. al centrului, și ale celor prevăzute în standardele specifice minime de calitate prevăzute de Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
22. cunoaște, respectă și urmărește respectarea Carta drepturilor beneficiarilor și Codul etic;
23. respectă normele de protecție a muncii, de sănătate și securitate în muncă și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, precum și participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele mai sus menționate;
24. răspunde material și disciplinar, conform Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, și prevederilor Legii nr. 22/1969 pentru pagubele produse din vina sa sau pentru lipsurile constatate din propria gestiune;
25. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Procedurile operaționale care reglementează activitățile centrului, conform conform Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
26. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
27. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
28. are obligația păstrării confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
29. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
30. execută orice alte dispoziții legale, scrise sau verbale, emise de șeful centrului.

31. înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau în zilele libere, îngrijitoarea de curățenie.

g) muncitor calificat- bucătar;

1. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în GHIDUL DE LUCRU privind Asigurarea hranei, a serviciilor de sprijin și a condițiilor de hrănire pentru beneficiarii din CIA Toplița;
2. Are ca principala sarcină asigurarea alimentației zilnice a persoanelor asistate, drept pentru care :
 1. se prezintă zilnic la serviciu conform programului de activitate întocmit de către șeful centrului;
 2. ia în primire, sub semnătură, de la administrator, în prezența unui delegat, alimentele necesare preparării meniului zilnic;
 3. predarea și primirea alimentelor de la magazia unității de către bucătar se face zilnic pe baza listei zilnice de alimente între orele 14.00 – 15.00 în prezența delegatului care este însărcinat să asiste la cântărirea/numărarea alimentelor;
 4. toate alimentele care intră în bucătărie trebuie verificate calitativ și de către cadrele medicale (asistente medicale);
 5. în procesul-verbal de predare-primire a alimentelor articolele care nu se găsesc în magazie sau nu sunt disponibile în cantitățile menționate în lista zilnică de alimente, vor fi șterse de pe listă sau se vor face rectificările de rigoare în prezența comisiei de predare-primire;
 6. nu se admite păstrarea pe lista de alimente a acelor articole care nu se regăsesc în magazie, pe motiv că acestea vor fi aprovizionate ulterior;
 7. după încheierea operațiunii de predare-primire a alimentelor, bucătarul semnează lista zilnică de alimente;
 8. în bucătărie vor fi preluate doar alimentele necesare pentru o singură zi, cu excepția alimentelor ușor alterabile care vor fi preluate înainte de servirea mesei;
 9. respectă cu strictețe dispozițiile cu privire la modul de preparare și păstrare a alimentelor;
 10. răspunde direct de introducerea tuturor alimentelor în hrana persoanelor asistate, de calitatea preparării hranei, de servirea mesei la orele stabilite;
 11. are în grija personală întregul inventar din bucătărie și răspunde pentru asigurarea condițiilor igienico-sanitare din toate încăperile bucătăriei;
 12. se asigură că toate materiile prime folosite în prepararea hranei sunt proaspete, nealterate sau degradate; în cazul în care constată nereguli referitoare la aceste aspecte, anunță imediat conducerea unității pentru a se lua măsurile care se impun;
 13. materia primă și produsele finite se prelucrează pe mese separate;

14. carnea congelată nu va fi pusă direct la gătit, ci va fi în prealabil decongelată lent la temperatura camerei, după care va fi tratată, iar părțile care și-au schimbat aspectul vor fi îndepărtate;
15. carnea tocată se va prepara pe cât posibil numai înainte de servire a mesei;
16. este interzisă păstrarea hranei gătite în bucătărie;
17. în perioada sezonului cald (01.aprilie – 01.octombrie) este interzisă prepararea prăjiturilor cu cremă de ouă sau orice alte preparate din ouă care nu au suferit o prelucrare termică de cel puțin 30 de minute;
18. legumele curățate se vor pune în vase curate, fiind interzisă depunerea lor pe paviment, pe hârtii;
19. legumele și fructele care se consumă crude se vor spăla bine cu apă înainte de consum;
20. în raport cu gradul de pregătire a preparatelor culinare, asistenta medicală supraveghează și răspunde de modul în care se respectă rețeta de pregătire specifică fiecărei diete;
21. servirea mesei se face numai cu avizul asistentelor medicale, astfel încât cu o jumătate de oră înainte de servire a acesteia asistenta medicală controlează calitatea mâncărurilor și a alimentelor servite;
22. servirea mesei de către persoanele asistate are loc în următoarele intervale de timp: micul dejun : 8 – 9 ; prânzul : 12.³⁰ – 13.³⁰ ; cina : 19 – 20 ;
23. conform listei de alimente zilnice, bucătarul porționează hrana și o distribuie persoanelor asistate;
24. în cazul beneficiarilor care nu se pot deplasa, hrana acestora va fi dusă în camere de către asistente, în vase acoperite și în condiții de maximă igienă;
25. se interzice distribuirea hranei persoanelor asistate de către femeile de serviciu;
26. asistentele medicale și persoanele implicate în distribuirea hranei se vor informa de la beneficiari asupra calității acesteia, urmând ca sugestiile lor să fie luate în considerare la alcătuirea meniului și la prepararea hranei;
27. după servirea fiecărei mese, vesela și tacâmurile murdare vor fi strânse la bucătărie și se vor spăla conform procedurilor și normelor prevăzute în domeniu, iar la terminarea programului bucătăria, încăperile anexe și dotările acestora vor fi dezinfectate cu soluție dezinfectantă;
28. pe tot timpul funcționării bucătăriei, aerisirea încăperilor se va face numai prin intermediul ferestrelor prevăzute cu pânză metalică, fiind interzisă deschiderea ușilor și a ferestrelor fără pânză;
29. întreaga dotare folosită la prepararea și servirea hranei va fi curățată și dezinfectată imediat după folosire și păstrat în dulapuri închise, la adăpost de praf, insecte și rozătoare;
30. uscarea veselei se realizează prin așezarea acesteia pe grătare curate;
31. nu este permisă ștergerea vaselor cu cârpe;

32. reziduurile solide și resturile alimentare se vor strânge în recipiente metalice, care vor fi în permanență acoperite cu capac și evacuate cu regularitate;
33. pe tot timpul programului de lucru va purta echipamentul de protecție adecvat și va acorda o atenție deosebită igienei personale;
34. în scopul prevenirii apariției insectelor și rozătoarelor se va urmări îndeosebi următoarele:
 - menținerea permanentă a igienei, a curățeniei în toate spațiile și încăperile din bucătărie;
 - vasele, farfuriile, cămile, paharele și vesela vor fi păstrate în dulapuri;
 - mesele de lucru vor fi acoperite cu fețe de masă din pânză sau plastic;
 - alimentele vor fi depozitate numai în dulapuri, pe rafturi, în lăzi acoperite sau în spații special amenajate;
 - nu se vor lăsa sub nici o formă în bucătărie resturi de mâncare;
35. persoanele asistate care ajută ocazional la pregătirea materiilor prime necesare preparării hranei, vor purta echipament de protecție;
36. săptămânal va efectua curățenie generală;
37. periodic, conform normelor în vigoare, va efectua examenele medicale;
38. se îngrijește de păstrarea probelor de hrană preparate, pe care le etichetează și le pune în frigider timp de 36 de ore;
39. nu permite intrarea în incinta bucătăriei decât persoanelor abilitate în acest sens : șef centru, personalul medical și persoanele împuternicite cu controlul instituției;
40. cu beneficiarii va avea permanent un dialog constructiv și va aborda orice situație, astfel încât să respecte demnitatea și intimitatea acestora;
41. cunoaște și respectă prevederile R.O.F., a R.I. al centrului, și ale celor prevăzute în standardele specifice minime de calitate prevăzute de Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
42. cunoaște, respectă și urmărește respectarea Carta drepturilor beneficiarilor și Codul etic;
43. respectă normele de protecție a muncii, de sănătate și securitate în muncă și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, precum și participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful centrului, privind normele mai sus menționate;
44. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Procedurile operaționale care reglementează activitățile centrului, conform Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
45. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;

46. răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale;
47. are obligația păstrării confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
48. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
49. răspunde material și disciplinar, conform Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, și prevederilor Legii nr.22 /1969, pentru pagubele sau lipsurile din propria gestiune produse din vina sa;
50. execută orice alte dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea conducerii centrului.

h. muncitor calificat de întreținere

1. cunoaște, respectă și desfășoară activitățile cuprinse în GHIDUL DE LUCRU privind Asigurarea hranei, a serviciilor de sprijin și a condițiilor de hrănire pentru beneficiarii din CIA Toplița;
2. răspunde de inventarul din subordine;
3. are obligația de a efectua și păstra într-o perfectă stare de curățenie și dezinfecție toate obiectivele centrului;
4. cunoaște toate metodele corecte de dezinfecție, produsele și cantitățile necesare realizării acesteia;
5. acordă ajutor la bucătărie (curățarea zarzavatului, spălarea și dezinfectarea veselei, etc);
6. asigură pregătirea meselor cu tacâmuri, farfurii, căni și tot ceea ce este necesar pentru servirea meselor de către beneficiari;
7. se îngrijește de spălarea și dezinfectarea veselei, meselor, pardoselii, pereților, etc., după fiecare masă servită de către beneficiari (mic-dejun, gustare, prânz);
8. asigură păstrarea soluțiilor de igienizare în spațiile special amenajate pentru a se evita riscul apariției unor accidente la beneficiari;
9. realizează periodic curățenia generală a tuturor spațiilor centrului (spălarea covoarelor, a geamurilor, a băilor, a trotuarelor, etc.);
10. transportă resturile menajere în saci de nylon la containerele amenajate în acest scop;
11. curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă gunoiul;
12. folosește vestimentație corespunzătoare manevrelor efectuate pe tot parcursul programului de lucru;

13. răspunde material și disciplinar, conform legii nr.53/2003- Codul Muncii, și prevederilor legii nr. 22/1969 pentru pagubele produse din vina sa sau pentru lipsurile constatate din propria gestiune;
14. prezintă spirit de echipă și colaborează cu toți membrii personalului centrului în sensul respectării interesului superior al beneficiarului;
15. raportează șefului de centru orice problemă ivită pe parcursul programului;
16. cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor și a Codului etic;
17. cunoaște și respectă prevederile tuturor documentelor interne ale CIA Toplița, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
18. răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite în Normele interne ale centrului;
19. participă la instructajele periodice efectuate de către responsabilul numit de șeful de centru, privind Normele de protecția muncii și PSI.
20. cunoaște și respectă prevederile cuprinse în Procedurile operaționale care reglementează activitățile centrului, conform Ordinului SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
21. îndeplinește orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice.
22. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/directorul general al DGASPC HR., sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice locale/centrale.
23. are obligația păstrării confidențialității în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
24. asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
25. execută orice alte dispoziții legale, scrise sau verbale, emise de șeful centrului.
26. înlocuiește, pe proada concediului de odihnă, a concediului medical sau în zilele libere, administratorul centrului.

(3) Obligații comune tuturor angajaților centrului:

- 1) au obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 2) au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană,

- cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 3) au obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive/aparaturi;
 - 4) au obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - 5) au obligația să aducă la cunoștință șefului de centru și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - 6) au obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - 7) au obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - 8) participă la implementarea procedurilor operaționale;
 - 9) îndeplinesc orice alte atribuții, ce revin compartimentului în domeniul de specialitate și din actele normative incidente emise de organele administrației publice;
 - 10) răspund de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin ROF, Fișa postului, a reglementărilor interne ale aparatului de specialitate, a sarcinilor stabilite de către președinte/director general, sau a obligațiilor prevăzute în actele cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale/locale;
 - 11) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile și documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
 - 12) asigură evidența, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;

d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Bugetul CIA Toplița, ca parte integrantă din bugetul DGASPC Harghita, se aprobă de către Consiliul Județean Harghita.

ART. 13

Dispoziții finale

- (1) Monitorizarea activității CIA Toplița, a verificării respectării și menținerii standardelor minime de calitate, se efectuează periodic, prin vizite anunțate/neanunțate de către conducerea DGASPC HR și personalul Compartimentului managementul calității serviciilor sociale.
- (2) Activitatea CIA Toplița va fi supravegheată de către conducerea DGASPC HR, și personalul cu atribuții specifice din cadrul Inspecției Sociale, MMJS/ANPD, Curtea de conturi, Inspecția Muncii, cu drept de control asupra activităților, în conformitate cu prevederile legale în domeniul protecției persoanei adulte cu dizabilități.
- (3) Șeful centrului va răspunde de cunoașterea prevederilor prezentului regulament de către toți salariații CIA Toplița.
- (4) Prezentul Regulament se completează cu normele legale în vigoare pentru fiecare din activitățile de competența CIA Toplița.

Sântimbru, 30. 01. 2020

**PRESEDINTE,
BORBOLY CSABA**

Prezenta semnătură atestă aprobarea anexei de către forul deliberativ al CJH și nu reprezintă o certificare a corectitudinii datelor din prezenta anexă.



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN**

MODEL

CONTRACT

**pentru acordarea de servicii sociale
în Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița**

Încheiat în temeiul Ordinului MMSSF nr.73 din 17.02.2005, privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale între furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale, între :

Părțile contractante:

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita, cu sediul în Miercurea Ciuc, Piața Libertății nr.5, județul Harghita, reprezentată prin **Director General Elekes Zoltan și Director General Adjunct Economic Basa Jolán**, având codul fiscal nr.9798918, Contul nr.RO86TREZ35124680220XXXXX, deschis la Trezoreria Miercurea Ciuc, acreditată pentru furnizare de servicii sociale conform Certificat de acreditare a DGASPC HR cu Seria AF nr. 000291 eliberată la data de 13.05.2014, denumită în continuare Direcția generală, pe de o parte, prin **Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița**, reprezentat de **șef centru.....**, acreditat conform Licenței de funcționare Seria nr., în calitate de furnizor de servicii sociale, pe de o parte

și

DI./d-na(numele beneficiarului de servicii sociale), domiciliat/locuiește în localitatea, str. nr., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, în calitate de beneficiar, pe de altă.

Având în vedere anexele, care fac parte integrantă din prezentul contract:

- Angajament de plată (Anexa 1);
- Planul Personalizat (PP) nr. /data
- Raportul de evaluare/reevaluare nr..... /data.....;
- Acord privind formalitățile de înmormântare (Anexa 2);
- Hotărârea Comisiei pentru evaluarea persoanelor adulte cu handicap nr..... / data

convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

În accepțiunea Ordinului 73/2005, următorii termeni se definesc astfel:

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

1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-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 specifice minime de calitate obligatorii - 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 voința

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 de asistență și îngrijire - 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.

1.15. în baza prevederilor Ordinului MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

2. Obiectul contractului

Obiectul contractului îl constituie acordarea de servicii sociale beneficiarului în condițiile și termenii stabiliți de legislația aplicabilă în domeniu și a clauzelor cuprinse în prezentul contract, care constau din:

- cazare, hrană, cazarmament, îmbrăcăminte, articole igienico-sanitare;
- evaluarea nevoilor individuale și situației personale;
- reevaluare anuală sau atunci când schimbările privind situația beneficiarului o impun;
- activități de asistență și îngrijire personală;
- asistență medicală generală și de specialitate și medicație prescrisă de medici;
- asistență/consiliere psihologică de recuperare;
- servicii de recuperare și reabilitare funcțională;
- servicii pentru integrare/reintegrare socială a beneficiarului;
- servicii pentru o viață activă, de menținere a contactelor sociale;
- servicii de petrecere a timpului liber, de ergoterapie și alte activități în aer liber;
- asistență adecvată în stare terminală sau în caz de deces
- în caz de deces centrul stabilește împreună cu beneficiarul / reprezentantul legal și/ sau cu membrii familiei beneficiarului serviciile furnizate în caz de deces, conform prevederilor Anexei 2, care este parte integrantă a contractului de furnizare de servicii

sociale.

3. Costurile serviciilor sociale acordate

3.1. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale, se calculează în baza drepturile prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap de care beneficiază persoanele cu handicap în centrele rezidențiale pentru persoane cu handicap, a H.G. nr. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru servicii sociale acordate persoanelor adulte cu dizabilități, a Ordinul 467/2009 al președintelui ANPH și H.G. nr. 903/2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și a Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr 298/2016, privind aprobarea modificării Hotărârii CJ Harghita nr 28/2009, privind contribuția lunară a beneficiarilor internați în centrele rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap din structura DGASPC Harghita, a Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr 111/2014, privind stabilirea costului mediu/beneficiar/an din centrele de asistență socială și protecția copilului aflate în subordinea DGASPC Harghita.

3.2. Costul total mediu pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, se calculează în funcție de costul mediu anual din anul precedent (.....lei/lună, pentru anul), precum și în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat de către Consiliul Județean Harghita.

3.3. Cuantumul contribuției beneficiarului pentru toate serviciile sociale primite este stipulată în **Angajamentul de plată (Anexa 1)** care este parte integrantă ale prezentului contract.

3.4. Valoarea contribuției beneficiarului de servicii sociale este stabilită în urma procesului de evaluare complexă.

4. Durata contractului

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

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

- 5.1. implementarea măsurilor prevăzute în Planul Personalizat;
- 5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;
- 5.3. revizuirea planului individualizat de asistență și îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile și obligațiile părților

6.1 Drepturile furnizorului de servicii sociale:

- să verifice veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale,
- de a sista acordarea de servicii sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații false;
- de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici

pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

6.2 Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

- să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;
- să acorde servicii sociale prevăzute în Planul Personalizat, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate a serviciilor sociale;
- să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;
- 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;
- să informeze beneficiarul, pe bază de semnătură, pentru luarea la cunoștință a următoarelor aspecte:
 - conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
 - oportunitățile acordării altor servicii sociale;
 - regulamentul de ordine interioară;
 - procedurile aplicabile în furnizarea serviciilor sociale: asistență medicală; modul de utilizare a imaginii beneficiarilor; condițiile de încetare/sistare a serviciilor; modul de evaluare / reevaluare; asistență și suport pentru luarea deciziilor; exercitarea dreptului beneficiarilor de a depune sesizări și reclamații; prevenirea și combaterea neglijării, exploatării, violenței și abuzului; protecția beneficiarilor împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
 - informarea continuă prin sesiunile de informare a beneficiarilor;
 - Planul Personalizat al beneficiarului (cu toate programele de recuperare și fișele de monitorizare a serviciilor acordate);
 - Carta drepturilor beneficiarilor;
 - Codul de etică;
- să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și/sau să revizuiască planul individual de intervenție;
- să respecte, conform legii, confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;
- să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;
- de a informa serviciul public de asistență în a cărei rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate, precum și a cazurilor de încetare/sistare a serviciilor;
- să acorde sprijin pentru depășirea unor situații speciale (ex.probleme medicale) în funcție de posibilități.

6.3 Drepturile beneficiarului

- de a primi servicii sociale de susținere prevăzute în Planul Personalizat, atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- de a refuza în condiții obiective primirea serviciilor sociale;
- de a fi informat asupra surselor de risc din spațiile interioare și exterioare ale centrului;
- de a fi informat periodic, după caz, asupra modificărilor privind alocația de hrană, drepturile materiale (limite minime) prețul de cost al serviciilor acordate conform standardelor de cost, și a modificărilor regulamentului de ordine interioară;
- de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - a. drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - b. modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - c. oportunității acordării altor servicii sociale;
 - d. listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - e. regulamentului de ordine internă;
 - f) condițiilor de suspendare/sistare a serviciilor, pe bază de semnătură;
- 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, pe bază de semnătură;
- de a-și da consimțământul pentru îngrijire și tratamente medicale în situații excepționale;
- de a-și da consimțământul pentru modul de utilizare a propriei imagini și/sau a datelor personale;
- de a primi o copie a Planului Personalizat ori de câte ori acesta este revizuit;
- de a participa la activitățile privind asistența și suport pentru luarea unei decizii, și semnarea Fișei beneficiarului pentru activitățile mai sus menționate;
- de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- dreptul de a avea acces la propriul dosar.
- de a primi o copie
- toate celelalte drepturi ale beneficiarilor sunt cuprinse în Carta drepturilor beneficiarilor, care este adusă la cunoștința acestora periodic.

6.4 Obligațiile beneficiarului :

- a) să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a Centrului de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița, procedurile operaționale aplicabile în acordarea serviciilor sociale, Orarul zilnic de activitate, și celelalte reglementări legislative care stau la baza funcționării Centrului;
- b) să se implice în activitățile și serviciile cuprinse în Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- c) să aibă un comportament corespunzător și să nu se implice în activități cu caracter contravențional și infracțional;

- d) să respecte întocmai prevederile legate de condițiile de suspendare/încetare a serviciilor;
- e) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale, evaluarea inițială și reevaluările periodice, precum și revizuirea Planului Personalizat;
- f) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- g) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de asistență și îngrijire;
- h) să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.3 și 3.4;
- i) să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

7. Clauze speciale

Nerespectarea clauzelor contractuale de către beneficiar poate avea drept consecință următoarele măsuri aplicabile de către furnizorul de servicii:

- avertisment scris;
- interzicerea unor activități extrainstituționale pe o perioadă determinată de timp, care să aibă drept scop revizuirea comportamentului beneficiarului;
- obligarea la plata daunelor cauzate de beneficiar centrului, a personalului angajat, a celorlalți asistați sau terțelor persoane;
- Restrângerea libertății de mișcare a beneficiarului pe o perioadă determinată de timp, conform Procedurii operaționale privind protecția beneficiarilor împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante în CIA Toplița.
- Externarea beneficiarului/sistarea serviciilor în cazul în care beneficiarul în cauză comite fapte care duc la rănirea sau vătămarea corporală a celorlalți beneficiari sau a personalului angajat; provoacă accidente grave care pun în pericol integritatea altor beneficiari sau a personalului angajat; comit fapte de natură contravențională și infracțiuni de natură penală; absența repetată nejustificată din centru (vagabondaj, prostituție, etc); aduce injurii repetate și vorbește urât la adresa beneficiarilor și la adresa personalului angajat; orice alte evenimente petrecute în centru care afectează bunăstarea, siguranța beneficiarilor și a angajaților, conform prevederilor Procedurii operaționale privind Suspendarea/încetarea acordării serviciilor către beneficiarii din centru.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1 Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale, conform Procedurii operaționale privind exercitarea dreptului beneficiarilor CIA Toplița de a depune sesizări și reclamații.

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

individualizat.

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

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

9. Rezilierea contractului

9.1. Contractul se consideră a fi reziliat de drept, când măsura de protecție stabilită încetează în baza unei hotărâri a Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

9.2. De asemenea, contractul poate fi reziliat și în următoarele situații :

a. refuzul 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, a Manualului de proceduri, a Ghidului beneficiarului, a Orarului zilnic de activitate, și a celorlalte reglementări legislative care stau la baza funcționării centrului;

c. în cazul în care beneficiarul în cauză comite fapte care duc la rănirea sau vătămarea corporală a celorlalți beneficiari sau a personalului angajat; provoacă accidente grave care pun în pericol integritatea altor beneficiari sau a personalului angajat; comit fapte de natură contravențională și infracțiuni de natură penală; absența repetată nejustificată din centru (vagabondaj, prostituție, etc); aduce injurii repetate și vorbește urât la adresa beneficiarilor și la adresa personalului angajat; orice alte evenimente petrecute în centru care afectează bunăstarea, siguranța beneficiarilor și a angajaților.

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.

10. Încetarea contractului

Constituie motiv de încetare a prezentului contract următoarele:

a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;

b) există acordul expres al acordul părților privind încetarea contractului;

c) scopul contractului a fost atins;

d) forța majoră, dacă este invocată.

11. Litigii

11.1 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.

11.2 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, se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

12. Dispoziții finale

12.1 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.

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

12.3 Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

12.4 Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

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

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la data de

_____, în trei exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Furnizor de servicii sociale

**DGASPC Harghita
Director General**

Director General Adjunct Economic

**Centrul de îngrijire și asistență Toplița,
reprezentat de Șef centru _____**

Responsabil de contract :

Viza juridică

.....

Beneficiar

Nume și prenume :

Anexa nr. 1 la contractul pentru acordarea de servicii sociale în CIA Toplița cu numărul de înregistrare

ANGAJAMENT DE PLATĂ

Subsemnatul(a),, domiciliat(ă) în*1), în calitate de*2), cu începere de la data de, mă oblig să plătesc suma de, reprezentând contribuția lunară de întreținere stabilită de*3), pentru*4), persoana cu handicap asistată în*5)

În cazul în care intervin majorări ale cuantumului contribuției lunare de întreținere, mă oblig să plătesc suma stabilită.

Suma de mai sus se va reține lunar din venitul subsemnatului de către a județului/municipiului sau va fi urmărită la plată prin*6)

Mă angajez pe propria răspundere ca orice modificare cu privire la schimbarea locului de muncă, a domiciliului sau a veniturilor să o comunic, în cel mult 15 zile, centrului rezidențial public pentru care am subscris prezentul angajament.

Întocmit în*7), la data de, în trei exemplare dintre care am primit un exemplar.

Semnătura*8)

Completat și semnat în fața noastră,
Semnătura*9)

Se completează cu:

- *1) Adresa exactă (localitatea, județul, strada, numărul etc.).
- *2) Asistat, susținător legal, după caz.
- *3) Denumirea instituției care a calculat contribuția de întreținere.
- *4) Numele persoanei asistate.
- *5) Denumirea și sediul centrului rezidențial public.
- *6) Administrația Financiară a Județului/Municipiului/Sectorului
- *7) Localitatea.
- *8) Semnătura persoanei care se obligă la plată.
- *9) Semnătura conducătorului centrului rezidențial public, în cazul centrelor cu personalitate juridică sau semnătura

Anexa nr. 2 la Contractul pentru acordarea de servicii sociale în CIA Toplița cu numărul de înregistrare

**ACORD
privind formalitățile de înmormântare**

Încheiat între:

Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița, reprezentat prin șeful de centru....., în calitate de centru rezidențial;

și

Domnul/Doamna,, domiciliat(ă) în, str., nr....., jud. Harghita, având CNP:, posesor al CI/BI, seria, nr., în calitate de beneficiar al CIA Toplița;

Doresc ca la decesul meu formalitățile de înmormântare să fie următoarele:.....

(se completează dorințele beneficiarului)

și/sau

Domnul/Doamna,, domiciliat(ă) în, str., nr....., jud., având CNP:, posesor al CI/BI, seria, nr., în calitate de al beneficiarului(ei)

Mă oblig ca în cazul decesului beneficiarului(ei) să respect și să realizez formalitățile de înmormântare și dorințele acestuia, exprimate mai sus, suportând în totalitate cheltuielile necesare aferente.

Alte mențiuni:.....

Beneficiar:

CIA Toplița

Semnătura

Asistent social:

Reprezentant beneficiar:

Semnătura:

Șef centru:

Sântinabky, 30.01.2020



**DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁ**

Prezenta semnătură atestă aprobarea anexei de către forul deliberativ al CJH și nu reprezintă o certificare a corectitudinii datelor din prezenta anexă.

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr.4 .1.

la Hot. nr 2 /2020

a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCȚII

al aparatului propriu a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
		Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita												
1	Ocupat				Director general		I	II	S					1
2	Ocupat				Director general adjunct economic		I	II	S					2
3	Ocupat				Director general adjunct pentru protecția drept. cop. si ale pers. adulte		I	II	S					3
		Serviciul management de caz copii												
1	Ocupat				Șef serviciu		I	II	S					1
2	Ocupat					Inspector	I	principal	S					2
3	Ocupat					Inspector	I	principal	S					3
4	Ocupat					Inspector	I	superior	S					4
5	Ocupat					Inspector	I	superior	S					5
6	Ocupat					Inspector	I	principal	S					6

6	Vacant																							6	
7	Ocupat																								7
8	Ocupat																								8
9	Ocupat																								9
10	Ocupat																								10
11	Vacant																								11
12	Ocupat																								12
Serviciul pentru acordare și evidența drepturilor persoanelor cu handicap, relații cu publicul adulți																									
1	Ocupat											șef serviciu						I	II						1
2	Ocupat											referent						III	superior						2
3	Vacant											consilier						I	asistent						3
4	Ocupat											Inspector						I	superior						4
5	Vacant											consilier						I	asistent						5
6	Ocupat											consilier						I	superior						6
7	Ocupat											consilier						I	principal						7
8	Ocupat											Inspector						I	superior						8
Serviciul pentru îngrijire de tip rezidențial, de tip familial și comunitar adulți. Management de caz adulți																									
1	Ocupat											șef serviciu						I	II						1
2	Ocupat											Inspector						I	superior						2
3	Ocupat											Inspector						I	superior						3
4	Ocupat											Inspector						I	principal						4
5	Ocupat											Inspector						I	superior						5
Compartiment îngrijire de tip familial, comunitar aduți																									
6	Ocupat											inspector						I	asistent						6
7	Ocupat											Inspector						I	principal						7
8	Vacant											Inspector						I	superior						8

3	Ocupat					consilier juridic	I	debutant	S				3
Compartimentul secretariatului Comisiei pentru protecția copilului													
4	vacant					Inspector	I	principal	S				4
5	Ocupat					referent	III	superior	M			promovat Pătrascu	5
6	Ocupat					referent	III	superior	M				6
7	Ocupat					Inspector	I	superior	S				7
8	Ocupat					Inspector	I	asistent	S				8
Compartimentul de evaluare a copilului care a săvârșit o faptă penală și nu răspunde penal													
9	vacant					Inspector	I	debutant	S				9
10	vacant					Inspector	I	asistent	S				10
Compartimentul audit public intern													
1	Ocupat					auditor	I	superior	S				1
2	vacant					auditor	I	principal	S				2
Serviciul de evaluare, monitorizare, strategie, programe în asistența socială și protecția copilului													
1	Ocupat					sef serviciu	I	II	S				1
2	Ocupat					Inspector	I	superior	S				2
3	Ocupat					Inspector	I	principal	S				3
4	Ocupat					Inspector	I	superior	S			Promovat Janoviș Katalin	4
5	Vacant					Inspector	I	principal	S				5
6	Ocupat					Inspector	I	superior	S				6
Compartimentul de coordonare a activității autorităților administrației publice locale în domeniul asistență socială și protecția copilului													
7	Ocupat					inspector	I	superior	S				7
8	Vacant					inspector	I	Debutant	S				8
Serviciul adopții și postadopții													
1	Ocupat					șef serviciu	I	II	S				1
2	vacant					Inspector	I	asistent	S				2

3	vacant						consilier juridic	I	principal	S									3		
4	Ocupat						Inspector	I	superior	S									4		
5	vacant						Inspector	I	debutant	S									5		
6	Ocupat						Inspector	I	superior	S									6		
Compartimentul managementul calității serviciilor sociale																					
7	Ocupat						Inspector	I	principal	S									7		
8	Vacant						Inspector	I	principal	S									8		
Serviciul economic, financiar contabil																					
1	Ocupat						șef serviciu	I	II	S									1		
2	Ocupat						consilier	I	superior	S									2		
3	Ocupat						consilier	I	superior	S									3		
4	Ocupat						referent	III	superior	M									4		
5	Ocupat						consilier	I	principal	S									5		
6	Ocupat						Inspector	I	superior	S									6		
7	Ocupat						Inspector	I	asistent	S									7		
8	Ocupat						Inspector	I	asistent	S									8		
Serviciul achiziții publice, tehnic și administrativ																					
1	Ocupat						Șef serviciu	I	II	S									1		
2	Ocupat						Consilier achiziții	I	superior	S									2		
3	Ocupat						Inspector achiziții	I	superior	S									3		
4	Vacant						Consilier achiziții	I	asistent	S									4		
5	Vacant						Consilier achiziții publice	I	asistent	S									5		
6	Ocupat						Inspector	I	superior	S									6		
Compartiment administrativ																					
7	Ocupat																	șofer	I	M	7
8	Ocupat																	șofer	I	M	8

9	Ocupat												I	M		9
10	Ocupat												I	M		10
11	Ocupat													M/G		11
12	Vacant													M		12
Serviciul resurse umane																
1	Ocupat												I	II	S	1
2	Ocupat								referent				III	superior	M	2
3	Ocupat								consilier				I	superior	S	3
4	Ocupat								referent				III	superior	M	4
5	Ocupat								inspector				I	asistent	S	5
6	Ocupat								consilier				I	superior	S	6
7	Ocupat								inspector				I	superior	S	7
8	Vacant								consilier				I	superior	S	8

124

PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA



Prezența semnăturii atestă aprobarea
anexei de către fondul deliberativ al
C.J.H și nu reprezintă o certificare a
corectitudinii datelor din prezenta anexă.

DIRECTOR GENERAL,
ALEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII

a) Serviciului de asistență maternă profesională

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				Inalt functionar public	de conducere				de executie	de executie			
		Serviciul de asistență maternă profesională						S					
1	Ocupat				Șef serviciu	I	II	S					1
2	Ocupat				Inspector	I	superior	S					2
3	Ocupat				Inspector	I	superior	S					3
4	Ocupat				Inspector	I	superior	S					4
5	Ocupat				Inspector	I	superior	S					5
6	Ocupat				Inspector	I	superior	S					6
7	Ocupat				Inspector	I	superior	S					7
8	Ocupat				Inspector	I	principal	S					8
9	Ocupat				Inspector	I	principal	S					9
10	Ocupat				Inspector	I	principal	S					10
11	Ocupat				Inspector	I	superior	S					11
12	Ocupat				Inspector	I	principal	S					12
13	Vacant				Inspector	I	principal	S					13
		Compartiment de coordonare Sănmartin											
14	Ocupat				Inspector	I	superior	S					14

15	Ocupat																					15	
16	Ocupat																						16
17	Ocupat																						17
18	Ocupat																						18

PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA

Prezența semnată atestă aprobarea
anexei de către forul de liberativ al
CJH și nu reprezintă o certificare a
corectitudinii datelor din prezența anexă.

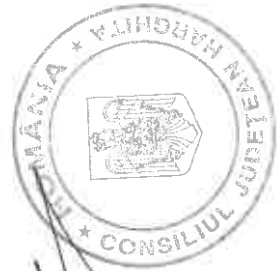


DIRECTOR GENERAL,
ELEKEȘ ZOLTÁN

20	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	20
21	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	21
22	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	22
23	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	23
24	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	24
25	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	25
26	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	26
27	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	27
28	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	28
29	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	29
30	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	30
31	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	31
32	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	32
33	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	33
34	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	34
35	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	35
36	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	36
37	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	37
38	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	38
39	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	39
40	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	40
41	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	41
42	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	42
43	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	43
44	Ocupat																	asistent maternal profesionalist	G/M	44

45	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		45
46	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		46
47	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		47
48	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		48
49	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		49
50	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		50
51	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		51
52	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		52
53	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		53
54	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		54
55	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		55
56	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		56
57	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		57
58	Vacant																		asistent maternal profesionist	G/M		58
59	Vacant																		asistent maternal profesionist	G/M		59
60																			asistent maternal profesionist	G/M		60

PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA
BORBOLY CSABA



Prezența semnătură atestă aprobarea
anexei de către forul deliberativ al
CJH și nu reprezintă o certificare a
corectitudinii datelor din prezenta anexă.

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES-ZOLTÁN

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr. 4.4

la Hot. Nr./2/2019

a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCȚII

Asistenți Maternali Profesioniști

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Observatii	NR. CRT.
				înaltă funcționar public	de conducere				de conducere	de execuție			
		Asistenți Maternali Profesioniști coordonați de Serviciul de Asistență Maternală Profesioniști											
1	Ocupat									asistent maternal profesionist	G/M		1
2	Ocupat									asistent maternal profesionist	G/M		2
3	Ocupat									asistent maternal profesionist	G/M		3
4	Ocupat									asistent maternal profesionist	G/M		4
5	Ocupat									asistent maternal profesionist	G/M		5
6	Ocupat									asistent maternal profesionist	G/M		6
7	Ocupat									asistent maternal profesionist	G/M		7
8	Ocupat									asistent maternal profesionist	G/M		8
9	Ocupat									asistent maternal profesionist	G/M		9
10	Ocupat									asistent maternal profesionist	G/M		10
11	Ocupat									asistent maternal profesionist	G/M		11
12	Ocupat									asistent maternal profesionist	G/M		12
13	Ocupat									asistent maternal profesionist	G/M		13
14	Ocupat									asistent maternal profesionist	G/M		14
15	Ocupat									asistent maternal profesionist	G/M		15
16	Ocupat									asistent maternal profesionist	G/M		16
17	Ocupat									asistent maternal profesionist	G/M		17
18	Ocupat									asistent maternal profesionist	G/M		18

19	Ocupat																			asistent maternal profesionist	G/M		19	
20	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		20
21	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		21
22	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		22
23	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		23
24	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		24
25	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		25
26	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		26
27	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		27
28	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		28
29	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		29
30	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		30
31	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		31
32	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		32
33	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		33
34	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		34
35	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		35
36	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		36
37	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		37
38	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		38
39	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		39
40	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		40
41	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		41
42	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		42
43	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		43

44	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		44
45	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		45
46	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		46
46	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		46
47	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		47
48	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		48
49	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		49
50	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		50
51	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		51
52	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		52
53	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		53
54	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		54
55	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		55
56	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		56
57	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		57
58	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		58
59	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		59
60	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		60
61	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		61
62	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		62
63	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		63
64	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		64
65	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		65
66	Ocupat																		asistent maternal profesionist	G/M		66

67	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		67
68	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		68
69	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		69
70	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		70
71	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		71
72	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		72
73	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		73
74	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		74
75	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		75
76	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		76
77	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		77
78	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		78
79	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		79
80	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		80
81	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		81
82	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		82
83	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		83
84	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		84
85	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		85
86	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		86
87	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		87
88	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		88
89	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		89
90	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		90
91	Ocupat												asistent maternal profesionist		G/M		91

92	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		92
93	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		93
94	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		94
95	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		95
96	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		96
97	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		97
98	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		98
99	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		99
100	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		100
101	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		101
102	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		102
103	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		103
104	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		104
105	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		105
106	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		106
107	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		107
108	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		108
109	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		109
110	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		110
111	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		111
112	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		112
113	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		113
114	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		114
115	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		115
116	Ocupat																			asistent maternal profesionist			G/M		116

117	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		117
118	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		118
119	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		119
120	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		120
121	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		121
122	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		122
123	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		123
124	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		124
125	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		125
126	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		126
127	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		127
128	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		128
129	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		129
130	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		130
131	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		131
132	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		132
133	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		133
134	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		134
135	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		135
136	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		136
137	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		137
138	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		138
139	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		139
140	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		140
141	Ocupat											asistent maternal profesionist	G/M		141

142	Ocupat																			asistent maternal profesionist	G/M		142	
143	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		143
144	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		144
145	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		145
146	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		146
147	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		147
148	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		148
149	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		149
150	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		150
151	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		151
152	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		152
153	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		153
154	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		154
155	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		155
156	Ocupat																				asistent maternal profesionist	G/M		156
157	Vacant																				asistent maternal profesionist	G/M		157
158	Vacant																				asistent maternal profesionist	G/M		158
159	Vacant																				asistent maternal profesionist	G/M		159
160	Vacant																				asistent maternal profesionist	G/M		160
161	Vacant																				asistent maternal profesionist	G/M		161
162	Vacant																				asistent maternal profesionist	G/M		162
163	Vacant																				asistent maternal profesionist	G/M		163

DIRECTOR GENERAL,
ELEKESZOLTÁN



PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA
BORBOLY CSABA

Prezența semnătură atestă aprobarea
anexei de către fondul de dezvoltare al
CJH și nu reprezintă o confirmare a
corectitudinii datelor din prezența anexă.

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr. 4.5

la Hot.nr. /2_/2020

a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCȚII

al Serviciului Locuințe Protejate

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA DE MINUTE	FUNCTIA DE DEMINUTE	Functia publica		Clasa profesional	Nivelul studii	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studii	OBSERVATII	NR. CRT.
				de conducere	de executie			de conducere	de executie				
		Serviciului Locuințe Protejate											
1	Ocupat							șef centru		II	S		1
2	Ocupat							administrator		I	M		2
3	Ocupat							asistent soical		Specialist	S		3
		Locuințe Protejate Nicolești											
4	Ocupat												
5	oc upat 1/2 norma							educator			M		4
		Serviciului Locuințe Protejate Vlăhita											
6	Ocupat							educator			M		
		Centrul social cu desinație multifuncțională Sănmartin											
1	Ocupat							educator			M	1/2 norma	
2	Ocupat							educator			M		

Prezența semnătură a aprobat anexei de către Ionuț deliberativ al CJH și nu reprezintă o certificare a corectitudinii datelor din prezența anexă.



PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKESZOLTAN

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr. 4.6

la Hot.nr. /2 /2019

a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCȚII

Centrul de Plasament pentru Copii cu Handicap Sever Cristuru Secuiesc

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				Inalt funcționar public	de conducere				de conducere	de executie				
Centrul de Plasament pt. Copii cu Handicap Sever Cristuru Secuiesc														
1	Ocupat									șef centru	II	S		1
2	Ocupat									coordonator personal de specialitate	II	S		2
3	Ocupat									(contabil)1/2	IA	M	1/2 norma	3
	vacant 1/2 N									administrator 1/2 norma	I	M	1/2 norma	
4	Ocupat									educator		M		4
5	Ocupat									educator		M		5
6	Ocupat									educator		M		6
7	Ocupat									educator		M		7
8	Ocupat									educator		M		8
9	Ocupat									educator		M		9
10	Ocupat									educator		M		10
11	Ocupat									educator		M		11
12	Ocupat									educator		M		12
13	Ocupat									educator		M		13
14	Ocupat									educator		M		14
15	Ocupat									educator		M		15
16	Ocupat									educator		M		16
17	Ocupat									educator		M		17

18	Ocupat								educator		M	18
19	Ocupat								educator principal	principal	M	19
20	Ocupat								asistent medical		PL	20
21	Ocupat								asistent medical		PL	21
22	Ocupat								asistent medical	principal	PL	22
23	vacant 1/2 N								medic spec. Psihiatru	specialis t	S	1/2 norma 23
24	Ocupat								asistent medical		PL	24
25	Ocupat								psiholog principal	principal	S	25
26	Ocupat								kinetoterapeut	principal	S	26
27	Ocupat								îngrijitor curățenie		M	27
28	Ocupat								îngrijitor curățenie	I	M	28
29	Ocupat								.bucătar		G	29
30	Ocupat								Educator		M	30
31	Ocupat								bucătar		G	31
32	Ocupat								muncitor calif. (intreținere)	I	M	32

DIRECTOR GENERAL,
ELEFKES ZOLTÁN



PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA

Prezenta semnătură atestă aprobarea
anexei de către Fondul de Licențiere al
CJH și nu reprezintă o certificare a
corectitudinii datelor din prezenta anexă.

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr. 4.7

la Hot. nr. 12/2020

a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCȚII
al Centrului de primire în regim de urgență în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic și migrațiune Miercurea - Ciuc. Telefonul copilului și adultului

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA DEMNITATE PUBLICE	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICE		Functia publica		Clasa profesional	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesionala/grafic	Nivelul studiilor	OBSERVATII	NR. CRT.
			Inalt functionar public	de conducere	de conducere	de executie				de conducere	de executie				
1	Ocupat									șef centru			S		1
2	Ocupat									inspector de specialitate		I	S		2
3	Ocupat									inspector de specialitate		I	S		3
4	Ocupat									inspector de specialitate		IA	S		4
5	Ocupat									educator principal			M		5
6	Ocupat									educator principal			M		6
7	Ocupat									educator principal			M		7
8	Ocupat									educator principal			M		8



PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTAN

Prezenta semnătură atestă aprobarea anexei de către Ionuț Delicorajiv al CJH și nu reprezintă o certificare a corectitudinii datelor din prezenta anexă.

STAT DE FUNCȚII
 Centrul de plasament Bilbor

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar/VACANT dupa caz	STRUCTURA DE MINISTRARE PUBLICA	FUNCTIA DE MINISTRARE PUBLICA		Clasa profesionala	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grajd	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
			Inalt functionar public	de conducere				de conducere	de executie				
		Centrul de plasament Bilbor											
1	Ocupat							șef centru		II	S		1
2	Ocupat								insp. spec. economicist	IA	S		2
	Ocupat								Inspector de specialitate	I	S	1/2 norma	
3	Vacant								educator 1/2 norma		M	1/2 norma	3
4	Ocupat								psiholog	practician	S		4
5	Ocupat								magaziner 1/2 norma		M	1/2 norma	5
6	Ocupat								ingrijitor		G		6
7	Ocupat								bucatar supraveghetor de noapte		M		7
8	Ocupat										G		8
9	Ocupat								educator		M		9
10	Ocupat								educator		S		10
11	Ocupat								educator		M		11
12	Ocupat								educator		M		12
13	Ocupat								educator		M		13
14	Ocupat								supraveghetor noapte		G		14
15	Ocupat								bucatar		G		15
	Ocupat								asis. Medical 1/2 N		PL	1/2 norma	
16	Ocupat								educator		M		16
17	Ocupat								muncitor calif III		M		17
18	Ocupat								educator		M		18

		Casa tip familial Subcetate																
1	Ocupat													educator		SSD	1	
2	Ocupat													educator		S	2	
3	Ocupat													educator		M	3	
4	Ocupat													educator		M	4	
5	Ocupat													educator		M	5	
6	Ocupat													bucatar		M	6	
7	Ocupat													bucatar		M	7	
8	Ocupat 1/2 norma													Administrador 1/2 norma	I	M	1/2 norma	8
	Ocupat 1/2 norma													Asistent medical 1/2 norma	I	M	1/2 norma	
9	Ocupat													educator 1/2 norma		PL	1/2 norma	9
	Ocupat															S	1/2 norma	

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTAN



PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,

BORBOLY CSABA

Prezenta semnătură este o copie a
anexei de către forul de liberare al
CJH și nu reprezintă o certificare a
corectitudinii datelor din prezenta anexă.

STAT DE FUNCȚII
 al Complexului de servicii „MIERCUREA-CIUC„

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT, din cauza...	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	Ocupat	Centrul de recuperare											
2	Ocupat								șef centru		II	S	1
3	Ocupat								coordonator personal de specialitate		II	SSD/S	2
4	Ocupat								casier /magaziner			M	3
5	Ocupat								muncitor cal.întretinere			M	4
6	Ocupat								asistent social			S	5
7	Ocupat								asistent medical			PL	6
8	Vacant 1/2 norma								asistent medical			PL	7
	Vacant 1/2 norma								medic specialist			S	8
9	Ocupat 1/2 norma								psiholog principal			S	1/2norma,
	Vacant 1/2 norma								psihopedagog principal			S	1/2norma
									kinetoterapeut principal			S	1/2norma
												S	1/2norma
	Ocupat												
2	Ocupat								educator principal			PI	1
									educator			M	2

3	Ocupat										educator principal		S	3	
4	Ocupat										educator		M	4	
5	Ocupat										educator		M	5	
6	Ocupat										educator		S	6	
CTF nr. 8 Miercurea-Ciuc Str. Ferencsek nr.34															
1	Ocupat										educator principal		M	1	
2	Ocupat										educator		PL	2	
3	Ocupat										educator principal		S	3	
4	Ocupat										educator		M	4	
5	Ocupat										educator		M	5	
6	Ocupat										ingrijitor		G	6	
CTF nr. 9 Miercurea-Ciuc Str. Szék nr.127															
1	Ocupat										educator		S	1	
2	Ocupat										educator		S	2	
3	Ocupat										educator		S	3	
4	Ocupat										muncitor calificat	III	G	4	
CTF nr. 10 Miercurea-Ciuc Str. Prieteniei nr.10															
1	Ocupat										educator principal		S	1	
2	Ocupat										educator		M	2	
3	Ocupat										ingrijitor		G	3	
4	Ocupat										educator		M	4	
Compartiment - Centrul de Asistență și Sprijin pentru Readaptarea Copilului cu Probleme Psihosociale															
1	Ocupat										psiholog		principal	S	1
2	Ocupat										psiholog		principal	S	2
3	Ocupat										psiholog		specialist	S	3
4	vacant										asistent social		practica	S	4

DIRECTOR GENERAL,
ELEMES ZOLTÁN



PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA

Prezenta semnătură atestă aprobarea
anexei de către forul deliberativ al
CJH și nu reprezintă o certificare a
corectitudinii datelor din prezenta anexă.

STAT DE FUNCȚII
 al Centrului de Îngrijire și Asistență Frumoasa

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT, dupa caz	STRUCTURA DEMNITA TE PUBLICA	FUNCTIA DE	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				Inalt function ar public	de conducere				de conducere	de executie			
1	Ocupat								șef centru	Asistent medical	II		1
2	Ocupat								coordonator personal de specialitate	Asistent medical	II		2
3	Ocupat									Asistent medical	principal		3
4	Ocupat									Asistent medical			4
5	Ocupat									Asistent medical	principal		5
6	Ocupat									Asistent medical	principal		6
7	Ocupat									Asistent medical	principal		7
8	Ocupat									Asistent Medical	principal		8
9	Vacant									Asistent Medical			9
10	Ocupat									Administrator	I		10
11	Ocupat									fochist/portar	M		11
12	Ocupat									fochist/portar	M		12
13	Ocupat									fochist/portar	M		13
14	Ocupat									fochist/portar	G		14
15	Ocupat									infirmieră	G		15
16	Ocupat									infirmieră	G		16
17	Ocupat									infirmieră	M		17
18	Ocupat									infirmieră	M		18
19	Ocupat									infirmieră	G		19

20	vacant																										medic				S						20	
21	Ocupat																											infirmieră				G						21
22	Ocupat																											infirmieră				M						22
23	Ocupat																											infirmieră				G						23
24	Ocupat																											infirmieră				M						24
25	Ocupat																											infirmieră				G						25
26	Ocupat																											infirmieră				G						26
27	Ocupat																											infirmieră				M						27
28	Ocupat																											infirmieră				M						28
29	Ocupat																											infirmieră				M						29
30	Ocupat																											infirmieră				M						30
31	Vacant																											infirmieră				M/G						31
32	Vacant																											infirmieră				M/G						32
33	Vacant																											infirmieră				M/G						33
34	Vacant																											infirmieră				M/G						34
35	Ocupat																											îngrijitoare				G/M						35
36	Ocupat																											îngrijitoare				G/M						36
37	Ocupat																											îngrijitoare				G/M						37
38	Ocupat																											îngrijitoare				G/M						38
39	Ocupat																											îngrijitoare				G/M						39
40	Ocupat																											fochist (portar)				M						40
41	Ocupat																											instructor de ergoterapeut				M						41
42	Ocupat																											bucatar				G						42
43	Ocupat																											bucatar				M						43
44	Ocupat																											bucatar				M						44
45	Ocupat																											bucatar				M						45
46	Ocupat																											muncitor calificat (frizer)			III	G						46

47	Ocupat																			Practica nt.	S		47	
48	Ocupat																				IA	S		48
49	Ocupat																				I	G		49

PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN




Prezența semnătură atestă aprobarea
anexei de către forul de licențiere al
CJH și nu reprezintă o certificare a
corectitudinii datelor din prezența anexă.



STAT DE FUNCȚII
al Centrului de Îngrijire și Asistență Gheorgheni

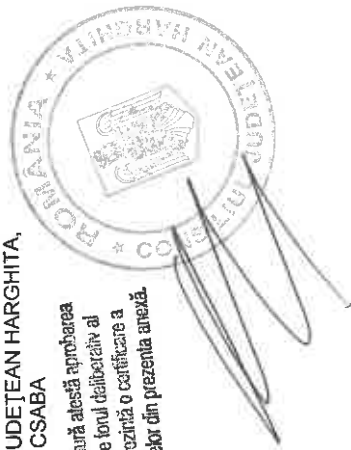
NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMINISTRATE	Funcția publică			Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				Inat functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie				
1	Ocupat	Centrul de îngrijire și asistență Gheorgheni								șef centru		II	S		1
2	Ocupat									coordonator personal de specialitate		II	S		2
3	Ocupat									administrator		I	M		3
4	Ocupat									asistent medical		principal	PL		4
5	Ocupat									asistent medical		principal	PL		5
6	Ocupat									asistent medical		principal	PL		6
7	Ocupat									asistent medical		principal	PL		7
8	Ocupat									asistent medical		principal	PL		8
9	Ocupat									asistent medical			PI		9
10	Vacant									asistent medical			PI		10
11	Ocupat									Asist. Med ergoterapeut			PL		11
12	Ocupat									Terapeut ocupațional			PI		12
13	Vacant									Terapeut ocupațional			PI		13
14	Ocupat									infirmier			M		14
15	Ocupat									infirmier			G/M		15
16	Ocupat									infirmieră			M		16
17	vacant									medic 1/2 norma					17
	vacant									infirmieră					17
18	Ocupat								infirmieră					18	

19	Ocupat																		infirmieră			G		19
20	Ocupat																		infirmieră			G		20
21	Ocupat																		infirmieră			G		21
22	Ocupat																		infirmieră			G		22
23	Ocupat																		infirmieră			G		23
24	Ocupat																		infirmieră			G		24
25	Ocupat																		infirmieră			G		25
26	Ocupat																		infirmieră			G		26
27	Ocupat																		infirmieră			G		27
28	Ocupat																		infirmieră			G		28
29	Ocupat																		infirmieră			M		29
30	Ocupat																		infirmieră			M		30
31	Ocupat																		infirmieră			G		31
32	Vacant																		infirmieră			M		32
33	Vacant																		infirmieră			M		33
34	Vacant																		infirmieră			M		34
35	Ocupat																		îngrijitoare			G		35
36	Ocupat																		îngrijitoare			G		36
37	Ocupat																		îngrijitoare			G		37
38	Ocupat																		îngrijitoare			G		38
39	Ocupat																		îngrijitoare			G		39
40	Vacant																		îngrijitoare			G		40
41	Ocupat																		bucătar			G		41
42	Ocupat																		bucătar			G		42
43	Ocupat																		bucătar			G		43
44	Ocupat																		muncitor calificat (electrician)			I	M	44
45	Ocupat																		muncitor calificat frizer			III	G	45
46	Ocupat																		muncitor calificat (lenjereasa)			I	Sc. prof	46

47	Vacant																			psiholog practicant		S		47
48	Ocupat																			inspector de specialitate (economist)	I	S		48
49	Vacant																			Magaziner	I	M		49

PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA

Prezenta semnătură atestă aprobarea
anexei de către forul de decizie al
C.J.H și nu reprezintă o calificare a
corectitudinii datelor din prezenta anexă.



DIRECTOR GENERAL,
ELEKE SZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
al Centrului de Recuperare și Rehabilitare Neuropsihiatrică Tulgheș

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT	STRUCTURA	FUNCȚIA DE DEMNITATE		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
			funcția de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
		Centrul de recuperare și rehabilitare Tulgheși										
1	Ocupat							șef centru				
2	Ocupat							coordonator		II	S	1
3	Ocupat									II	PL	2
4	Ocupat							administrator		I	M	3
5	Ocupat							asistent medical		principal	PL	4
6	Ocupat							asistent medical		principal	PL	5
7	Ocupat							asistent medical		principal	PL	6
8	Ocupat							asistent medical		principal	PL	7
9	Ocupat							asistent medical		principal	PL	8
10	Ocupat							Asistent medical		principal	PL	9
11	Vacant							Asistent medical			PL	10
12	Ocupat							infirmier			G	11
13	Ocupat							infirmier			G	12
14	Ocupat							infirmier			M	13
15	Ocupat							infirmier			M	14
								infirmier			G	15

48	Ocupat																	Ingrijitoare muncitor calificat(tenjereas a)		G		48
49	Ocupat																		IV	G		49

PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN




Prezența semnăturii vicesău arătătoare
anexei de către Ionuț deținător al
CUI și nu reprezintă o garanție
corectitudinii datelor din prezenta anexă

19	Ocupat	CTF nr. 3 Miercurea-Ciuc Str. Iancu de Hunedoara nr.45, sc.B, ap.15									educator principal		M	19
20	Ocupat										educator		S	20
21	Ocupat										in grijiitor		G	21
22	Ocupat										educator		M	22
23	Ocupat										educator		M	23
24	Ocupat	CTF nr. 4 Miercurea-Ciuc Str. Cântararului nr.5, ap.5									educator principal		S	24
25	Ocupat										educator		M	25
26	Ocupat										educator		S	26
27	Ocupat										educator		M	27
28	Ocupat										educator principal		S	28
29	Ocupat	CTF nr. 5 Gheorgheni, Str. Cartier Florilor nr.43, Sc.A, ap.27									educator principal		S	29
30	Ocupat										ingrijitor		G	30
31	Ocupat										educator		S	31
32	Ocupat										educator		M	32
33	Ocupat										educator		S	33
34	Ocupat	CTF nr. 6 Gheorgheni, Str. Cartierul Bucin nr.21, Sc.A, ap.12									educator principal		M	34
35	Ocupat										educator		S	35
36	Ocupat										educator		M	36
37	Ocupat										supraveghetor de noapte		G	37
38	Ocupat										supraveghetor de noapte		G	38
39	Ocupat	CTF nr. 7 Gheorgheni, Str. Rakoczi Ferencz nr.37									educator principal		S	39
40	Ocupat										educator		S	40
41	Ocupat										educator		M	41
42	Ocupat										educator		M	42

43	Ocupat									educator			M	43
		CTF nr. 8 Vlăhia, Str. Mihail Eminescu nr.2, Sc.A, ap.2												
44	Ocupat									educator principal			S	44
45	Ocupat									ingrijitor			G	45
46	Ocupat									educator			M	46
47	Ocupat									educator			S	47
48	Ocupat									educator			M	48
		CTF nr. 9, com Sîncrăieni, nr.308												
49	Ocupat									educator principal			S	49
50	Ocupat									educator			M	50
51	Ocupat									educator			M	51
52	Ocupat									educator			M	52
53	Ocupat									supraveghetor de noapte			G	53
		CTF nr. 10, com. Sânsimion, nr.508												
54	Ocupat									educator principal			M	54
55	Ocupat									educator			S	55
56	Ocupat									educator			M	56
57	Ocupat									educator			S	57
58	Ocupat									educator			M	58
		CTF nr. 11, Băile Tușnad, Str. Oitului, nr.84												
59	Ocupat									educator principal			PI	59
60	Ocupat									educator			M	60
61	Ocupat									educator			M	61
62	Ocupat									educator			M	62
63	Ocupat									supraveghetor de noapte			M	63
		CTF nr. 12 com Frumoasa, Str Bisericii nr.173												
64	Ocupat									educator principal			M	64
65	Ocupat									educator			M	65
66	Ocupat									educator			M	66
67	Ocupat									educator			M	67

68	Ocupat																	educator		M		68
69	Ocupat																	educator		M		69
70	Ocupat																	educator principal		PL		70
71	Ocupat																	educator		SSD		71
72	Ocupat																	educator		M		72
73	Ocupat																	educator		M		73
74	Ocupat																	educator		M		74
75	Ocupat																	educator principal		M		75
76	Ocupat																	Educator		M		76
77	Ocupat																	Educator		M		77
78	Ocupat																	educator		M		78
79	Ocupat																	educator		M		79
80	Ocupat																	educator		M		80
81	Ocupat																	educator		M		81
82	Ocupat																	educator		M		82
83	Ocupat																	educator		M		83
84	Ocupat																	educator principal		S		84
85	Ocupat																	educator		M		85
86	Ocupat																	muncit. Cal		M/G	III	86
87	Ocupat																	educator		M		87

CTF nr. 13 com Frumoasa, Str Mihaileni nr.9

CTF nr. 13a com Frumoasa, Str Mihaileni nr.9

CTF nr. 14 DDVI, com Frumoasa, Str. Blsericii nr.216

CTF nr. 15, com Dănești Str. principală nr.1



PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA

Prezența semnătură aleasă aprobarea
anexei de către forul deliberativ al
CJH și nu reprezintă o certificare a
corectitudinii datelor din prezenta anexă.

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
Centrul de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Toplița

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT, după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE	Funcția publică		Clasa profesională	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				de conducere	de execuție		de conducere	de execuție			
		Centrul de plasament pentru copii cu handicapat sever Toplița									
1	Ocupat						Sef centru		S		1
2	Ocupat							Asistent medical	PL		2
3	Ocupat							Asistent medical	PL		3
4	Ocupat							Asistent medical	PL		4
5	Ocupat							Asistent medical	PL		5
6	Ocupat							Asistent medical	PL		6
7	Ocupat							Asistent medical	PL		7
8	Ocupat							Infirmiera	G/M		8
9	Ocupat							Infirmiera	G/M		9
10	Ocupat							Infirmiera	G/M		10
11	Ocupat							Infirmiera	G/M		11
12	Ocupat							Infirmiera	G/M		12
13	Ocupat							Îngrijitoare	G		13
14	Ocupat							Bucătar	G/M		14
15	Ocupat							Bucătar	G/M		15
16	Ocupat							Inspector sp. (contabil)	S		16
17	Ocupat							Administrator	M		17
18	Ocupat							Educator principal	S		18
19	Ocupat							Psiholog	S		19
20	Ocupat							Îngrijitoare	G		20

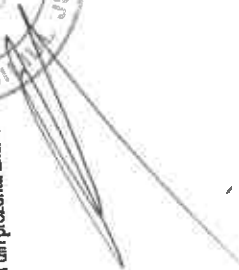
21	Ocupat												Infirmiera		G/M	21
22	Ocupat												Muncitor calificat	IV/I	M/G	22
23	vacant 1/2 norma												kinetoterapeut		S	1/2 norma
	Ocupat 1/2 norma												Logoped		S	1/2 norma
24	vacant 1/2 norma												medic psihiatru		S	1/2 norma nou introdus

PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BORBOLY CSABA

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN




Prezenta semnătură atestă aprobarea
anexei de către forul deliberativ al
C.J.H și nu reprezintă o certificare a
corectitudinii datelor din prezenta anexă.



STAT DE FUNCȚII
 al Centrului de plasament Ocland

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA DE DEMNITATE PUBLICA	CENTRUL DE PLASAMENT OCLAND	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				de conducere	de executie				de conducere	de executie				
1	Ocupat													1
2	vacant								Sef centru		IA	S		2
3	Ocupat								Coordonator		II	PLUS		3
4	Ocupat								Inspector de specialitate		IA	S		4
5	Ocupat								Educator			M		5
6	Ocupat								Educator			M		6
7	Ocupat								Educator			S		7
8	vacant								Educator			M		8
9	Ocupat								Educator			S		9
10	Ocupat								Educator			S		10
11	Ocupat								Educator			M		11
12	Ocupat								Educator			M		12
13	Ocupat								Educator			M		13
14	Ocupat								Educator			M		14
15	Ocupat								Educator			M		15
16	Ocupat								Educator			M		16
17	Ocupat								Educator			M		17
18	Ocupat								Educator			M		18
19	Ocupat								Educator			M		19
20	Ocupat								Educator			M		20
21	Ocupat								Educator			M		21
22	Ocupat								Educator			M		22
23	Vacant								Educator			M		23

24	Vacant												Psiholog 1/2 n		S	1/2 norma	24
	vacant												Medic sp. 1/2n specialist	specialist	S	1/2 norma	
25	Ocupat												Asistent med. principal	principal	PL		25
26	Ocupat												supraveghetor de noapte		G		26
27	Ocupat												supraveghetor de noapte		G		27
28	Ocupat												educator		M		28
29	Ocupat												educator		M		29
30	Ocupat												Ingrijitor		G		30
31	Ocupat 1/2 norma												Inspector de specialitate I	I	S	1/2 norma	31
	Ocupat												educator 1/2 norma		S	1/2 norma	
32	Ocupat												educator		M		32
33	Ocupat												Magaziner 1/2 norma	I	M	1/2 norma	33
	vacant 1/2 norma												educator 1/2 norma		M	1/2 norma	
34	Ocupat												Portar	I	G		34
35	Ocupat												Muncitor calific. III	III	G		35
36	Ocupat												Muncitor calific. II	II	M		36
37	Ocupat												Muncitor calific. IV	IV	G		37
38	Ocupat												Muncitor calific. II	II	G		38
39	Ocupat												Muncitor calific. II	II	G		39
40	Ocupat												Muncitor calific. IV	IV	G		40

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN




PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
BORȘOD-ABAJ-ÚJZEMPLEN,
anexei de către forul deliberativ al
CJH și nu reprezintă o certificare a
corectitudinii datelor din prezenta anexă.

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Anexa nr. 4-17

la Hot. Nr. 2/2020

a Consiliului Județean Harghita

STAT DE FUNCȚII
al Centrului de Îngrijire de Zi pentru Persoane Adulte cu Handicap Feliceni

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA DEMNITATE PUBLICE	FUNCȚIA DE DEMNITATE PUBLICE			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
			Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie				
			I Centrul de Îngrijire de Zi pentru Persoane Adulte cu Handicap Feliceni											
1	Ocupat									educator	S		1/2 N	1
	Ocupat									educator	S		1/2 N	
2	Ocupat									asistent medical 1/2 N	PL		1/2N	2
3	Ocupat									îngrijitoare	G			3
4	Ocupat									educator	M			4
	vacant 1/2 n									muncitor calificat (bucatar) 1/2 n	IV		1/2N	

PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA
BORBOLY CSABA



Prezenta semnătură atestă aprobarea anexei de către fondul liberariv al CJH și nu reprezintă o cerere de corectitudinii datelor din prezenta anexă.

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

STAT DE FUNCȚII
al Centru pentru recreere și pregătire profesională Șumuleu

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE	Funcția publică		Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII	NR. CRT.
				înalt funcționar public	de conducere				de conducere	de execuție				
al Centrului Multifuncțional Șumuleu														
1	Ocupat								șef centru		II	S		1
2	Ocupat								Referent		IA	M		2



PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA
BORBOLY CSABA

Prezenta semnătură atestă aprobarea
anexei de către forul deciziv al
CJH și nu reprezintă o certificare a
corectitudinii datelor din prezenta anexă.

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN

ROMÂNIA
 CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA
 Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții publice	97	28	125
Nr. total de înalți funcționari publici	0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere	14	1	15
Nr. total de funcții publice de execuție	83	27	110
Nr. total de funcții contractuale	731	55	786
Nr. total de funcții contractuale de execuție	709	54	763
Nr. total de funcții contractuale de conducere	22	1	23
Nr. total de funcții din instituție	828	83	911



PREȘEDINTELE
 CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA,
 BORBOLY CSABA

Prezenta semnătură atestă aprobarea anexei de către forul deliberativ al CJH și nu reprezintă o certificare a corectitudinii datelor din prezenta anexă.

DIRECTOR GENERAL,
 ELEKES ZOLTAN

Anexa nr.4-19
la Hot. Nr. 2 /2020
a Consiliului Județean Harghita

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA DE DEMNITATE	FUNCTIA DE DEMNITATE		Functia publica		Clasa profesionala	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesionala/grad	Nivelul studiilor	OBSERVATII	NR. CRT.
			inalt functionar public	inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie				
1	Ocupat										Lucrător social(educator)	principal	M		1
2	Ocupat										Lucrător social(educator)		M		2
3	Ocupat										îngrijitor		G		3
4	Ocupat										Lucrător social(educator)		M		4
5	Ocupat										Lucrător social(educator)		M		5
6	Ocupat										Lucrător social(educator)		M		6
7	Vacant										Lucrător social(educator)		M		7
8	Ocupat										Lucrător social(educator)		M		8
9	Ocupat 1/2 norma										Funcționar administrativ, economic		M	1/2 norma	9

Locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, Bodogaia

PREȘEDINTELE
CONSILIULUI JUDEȚEAN HARGHITA
BORBOLY CSABA



Prezenta semnătură este aprobată
arevel de către Consiliul deliberativ al
CJH și nu prezintă o certificare a
corectitudinii datelor din prezenta anexă.

DIRECTOR GENERAL,
ELEKES ZOLTÁN